

**администрация мерчанского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | 08.06.2022 | № 58  село Мерчанское |

# Об утверждении Положения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23941244/0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь уставом Мерчанского сельского поселения Крымского района, в целях формирования и работы с кадровым резервом в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района, для регламентирования порядка формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общих принципов отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района (приложение).

2. Администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории Мерчанского сельского поселения Крымского района и разместить на официальном сайте администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Мерчанского сельского

поселения Крымского района Е.В. Прокопенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Мерчанского сельского поселения

Крымского района

от 08.06.2022 № 58

# Положение по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/23941244/0) Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района .

# 1. Общие положения

1.1 Кадровый резерв администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района (далее - Резерв) представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, при этом обладающих необходимыми профессиональными знаниями и соответствующими квалификационными требованиями, предъявляемыми к предполагаемой для замещения должности муниципальной службы.

1.2 Основными принципами формирования Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы являются:

1) профессионализм и компетентность муниципальных служащих (граждан);

2) создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

3) доступность информации о Резерве;

4) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в Резерв;

5) соблюдение равенства прав граждан при их включении в Резерв;

6) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

7) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в Резерв, с учетом опыта их работы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района .

1.3 Формирование Резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в целях обеспечения:

1) равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе Мерчанского сельского поселения Крымского района ;

2) профессионального развития муниципальных служащих;

3) формирования кадрового состава муниципальной службы;

4) реализации кадровой политики в сфере муниципальной службы;

5) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы;

6) содействия должностному росту муниципальных служащих;

7) совершенствования деятельности по подбору, расстановке и ротации муниципальных служащих.

# 2. Порядок формирования резерва

2.1. Кадровый резерв формируется администрацией Мерчанского сельского поселения Крымского района для замещения должностей муниципальной службы главной, ведущей и старшей групп из муниципальных служащих (граждан).

2.2. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района.

2.3 Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.4. Производится включение в кадровый резерв:

1) граждан (в том числе выпускников образовательных организаций высшего образования) - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв с согласия указанных граждан;

2) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, с согласия указанных муниципальных служащих;

3) муниципальных служащих для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;

4) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы либо упразднением администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района - по решению представителя нанимателя, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненной администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района, с согласия указанных муниципальных служащих;

5) муниципальных служащих, увольняемых с муниципальной службы по следующим основаниям, с согласия указанных муниципальных служащих:

призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на альтернативную гражданскую службу;

восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

избранием или назначением муниципального служащего на муниципальную должность, либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района ;

наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.5. Включение в кадровый резерв муниципальных служащих в соответствии с подпунктами 5 пункта 2.4 настоящего раздела производится для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относится последняя замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.6. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится конкурсной комиссией администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района в порядке, установленном правовым актом.

2.7. Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и содержит следующие сведения о муниципальном служащем (гражданине):

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) сведения об образовании (наименование образовательной организации, год окончания образовательной организации, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

4) сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование образовательной организации, год окончания образовательной организации, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность);

6) сведения о стаже муниципальной службы, стаже (опыте) работы по специальности, по направлению подготовки;

7) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

8) наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, либо наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

9) дата включения в кадровый резерв.

2.8. Кадровая служба администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района ежегодно, не позднее 15 января, представляет на бумажном и электронном носителях представителю нанимателя список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по форме, указанной в пункте 2.7 настоящего раздела.

В течение месяца со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, формирует кадровый резерв.

2.9. Гражданин для включения в кадровый резерв представляет в кадровую службу администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3х4 (приложение № 3 к настоящему Положению);

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

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение квалификации или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Положению);

9) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий, для включения в кадровый резерв представляет в кадровую службу администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету заверенную кадровой службой администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района с фотографией 3х4 (приложение № 3 к настоящему Положению);

3) письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Положению);

4) рекомендацию кандидату в Резерв (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.11. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района .

2.12. Срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

2.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

2.14. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

**3. Порядок работы с кадровым резервом**

Кадровая служба администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района:

1) ведет единую информационную базу данных о муниципальных служащих (гражданах), включенных в соответствующий кадровый резерв, вносит изменения;

2) ведет работу по учету и накоплению данных о соответствующем кадровом резерве, готовит соответствующие документы;

3) ежегодно проводит анализ состава соответствующего кадрового резерва, подводит итоги работы с ним за истекший год.

4) осуществляет методическое обеспечение и координацию работы с кадровым резервом;

5) по запросу главы поселения предоставляет информацию о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв.

**4. Замещение вакантной должности муниципальной службы,**

**исключение из кадрового резерва**

4.1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательного назначения его представителем нанимателя на вакантную должность муниципальной службы.

Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя.

4.2. Предложение о замещении вакантной должности муниципальной службы направляется муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, заказным письмом.

4.3. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложения о замещении вакантной должности, либо в случае неявки его в кадровую службу администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района в течение 5 календарных дней с момента получения предложения, вакантная должность может быть предложена иному муниципальному служащему (гражданину), включенному в кадровый резерв, в порядке очередности.

4.4. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

1) назначения на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

2) сокращения должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

3) подачи личного заявления об исключении из кадрового резерва;

4) повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

5) смерти (гибели), признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, признания безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при прохождении процедуры включения в кадровый резерв;

7) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

8) выявления заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

9) непредставления муниципальным служащим сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) изменения квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

11) достижения предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

12) расторжения трудового договора с муниципальным служащим;

13) утраты доверия к муниципальному служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

14) неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

15) предоставления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

16) прекращения допуска муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;

17) истечения срока нахождения в кадровом резерве;

18) назначения на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста.

4.5. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района .

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадровый резерв | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | | Дата рождения | Сведения об образовании | Сведения о дополнительном профессиональном образовании | | | Сведения о замещаемой должности и месте работы гражданина(с указанием даты назначения на должность) | Сведения о стаже муниципальной службы, стаже (опыте) работы по специальности, направлению подготовки | | | Основание включения в кадровый резерв | Наименование группы должностей муниципальной службы, на которые может быть назначен муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв | Дата включения в кадровый резерв | | |
| 1 |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | |
| 2 |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |  |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района |
|  | Председателю Комиссии по формированию и подготовке резерва кадров администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность, место службы (работы) |
|  | проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| заявление | |
|  | |
| Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв кадров администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района . | | |
| Приложение: на листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению по формированию и

подготовке кадрового резерва для

замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации

Мерчанского сельского поселения

Крымского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Анкетакандидата в резерв кадров администрацииМерчанского сельского поселения Крымского района(заполняется собственноручно) | | | | | 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии | | 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)   |  | | --- | |  |  |  |  | | --- | --- | | 21. ИНН (если имеется) |  |   22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-   |  |  | | --- | --- | | формация, 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 кадровой службы) |  |  |  | | --- | --- | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района |   СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы  В Администрацию Мерчанского сельского поселения Крымского района, от кого: (Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)  Я, ФИО, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района (далее - оператор), зарегистрированной по адресу: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;  прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);  владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);  выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;  классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);  степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);  фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);  пребывание за границей (когда, где, с какой целью);  близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);  адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;  паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);  паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);  номер телефона (служебный, сотовый, домашний);  отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  идентификационный номер налогоплательщика;  номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  наличие (отсутствие) судимости;  допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;  сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров (решения соответствующих конкурсных комиссий);  документы о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;  о проведении служебных проверок, иных проверок и применении в отношении меня дисциплинарных взысканий;  о наградах, званиях;  сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.  данные, которые я сообщил (а) в анкете.  Даю согласие на обработку биометрических персональных данных (изображения собственноручной подписи, фотографического изображения).  Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;  заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; организации проверки персональных данных, сообщенных о себе при приеме на работу, проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; отражения информации в кадровых документах; ведения реестра муниципальных служащих администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района ; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном портале администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района ; использования при составлении служебного телефонного справочника; формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров, осуществления работы с ним; контроля качества выполняемой мной работы; подготовки и выдачи доверенностей от имени главы Мерчанского сельского поселения Крымского района , органа местного самоуправления Мерчанского сельского поселения Крымского района ; оформления и выдачи служебных удостоверений, пропусков; обеспечения сохранности имущества работодателя.  Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей: автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.  Я проинформирован (а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об организации обработки и защиты персональных данных в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района .  Я ознакомлен (а) с тем, что:  настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (75 лет) в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;  после увольнения с муниципальной службы Российской Федерации (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;  персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Мерчанского сельского поселения Крымского района функций, полномочий и обязанностей;  настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;  в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/6012), [части 2 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1002) и [части 2 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  Дата начала обработки персональных данных:  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  (число, месяц, год)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  (расшифровка подписи)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района |  Рекомендациякандидату в кадровый резерв администрацииМерчанского сельского поселения Крымского района | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Я, |  | | | | | | | | | | (Фамилия, имя, отчество, должность лица, рекомендующего кандидата в Резерв) | | | | | | | | | | | знаю | |  | | | | с | |  | | | (Фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) | | | | | | (период времени) | | | | | по работе в | | |  | | | | | | | | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, организации) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (указывается характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в Резерв, перечисляются конкретные заслуги и достижения кандидата в Резерв в профессиональной сфере, позволяющие объективно оценить вклад гражданина в соответствующей сфере деятельности; отражаются характеристика профессиональных качеств, объективные данные, характеризующие положительно личность кандидата Резерв) | | | | | | | | | | | Считаю, что | | |  | | | | | | | |  | | | (Фамилия, имя, отчество кандидата в Резерв) | | | | | | | | может быть включен в резерв кадров администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района на | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | (указывается наименование должности кадрового Резерва) | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  | |  | |  | | должность рекомендующего  в резерв кадров | | | | подпись |  | | (И.О.Фамилия) | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |