



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
ВИЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
РЕШЕНИЕ

4-я сессия I созыва

№ 24

с. Вилино

21.11.2014

***Об утверждении Положения  
о порядке проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной  
службы в администрации Вилинского сельского  
совета Бахчисарайского района  
Республики Крым***

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 10 сентября 2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Закона Республики Крым от 08 августа 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Устава Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Положения о муниципальной службе и должностях муниципальной службы Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

**ВИЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Вилинского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования и размещения на сайте Вилинского сельского совет.

Председатель Вилинского сельского совета

Пучкова Л.А.

**Положение  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации Вилинского сельского совета  
Бахчисарайского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Порядок) определяет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым, регулирующими прохождение муниципальной службы на территории Республики Крым, порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей Администрации Вилинского сельского поселения, в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса на замещение должностей администрации Вилинского сельского поселения, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

**1.2.** Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

**1.3.** Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности муниципальной службы (далее – кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

**1.4.** Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Вилинского сельского поселения:-

**1.5.** Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**1.6.** Нанимателем для муниципального служащего является администрация Вилинского сельского поселения, от имени которого полномочия нанимателя

осуществляет представитель нанимателя (работодатель), который принимает решение о необходимости проведения конкурса.

**1.7.** Представителем нанимателя (работодателем) может быть руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**1.8.** Конкурс не проводится:

а) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

б) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

**1.9.** Конкурс объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности в органе местного самоуправления, замещение которой осуществляется на конкурсной основе, или для формирования кадрового резерва.

**1.10.** Право на участие в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным действующим законодательством квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, достигшие возраста 18 лет.

**1.11.** Гражданин, являющийся муниципальным служащим органа местного самоуправления, вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**1.12.** Конкурс может организовываться и проводиться в два этапа.

## **2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления**

**2.1.** Для проведения конкурса распоряжением руководителя органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия органа местного самоуправления (далее - конкурсная комиссия), определяются ее состав, сроки и порядок работы.

**2.2.** Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

**2.3.** Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии назначаются органом местного самоуправления из числа членов конкурсной комиссии.

**2.4.** В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Вилинского сельского поселения, муниципальные служащие органов местного самоуправления городского округа, в том числе специалист кадровой службы или специалист, отвечающий за кадровую работу органа местного самоуправления, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

**2.5.** Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

**2.6.** Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;
- 7) представляет на заседании Администрации Вилинского сельского поселения

**2.7.** Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

**2.8.** Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;
- 3) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- 4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

**2.9.** Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

**2.10.** Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

**2.11.** Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на должность муниципальной службы, либо отказа в таком назначении, либо включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы.

**2.12.** На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

**2.13.** Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя конкурса на должность муниципальной службы, либо отказа в таком назначении, либо включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы.

### **3. Порядок организации и проведения первого этапа конкурса.**

**3.1.** На первом этапе конкурса не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса орган местного самоуправления обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление) в газете «Слава Труд», а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте органа местного самоуправления

В публикуемом объявлении и на сайте органа местного самоуправления указываются наименование должности муниципальной службы, заявленной на конкурс, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее - документы), срок до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время, место проведения конкурса, условия конкурса, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, адрес сайта органа местного самоуправления), другие информационные материалы.

**3.2.** Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - гражданин), представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 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);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**3.3.** Документы, предусмотренные в пункте 3.2 настоящего Положения, представляются гражданином в конкурсную комиссию в часы и срок приема документов, указанные в объявлении. При приеме документов гражданину выдается расписка в получении документов. Срок приема документов не может быть менее 15 дней со дня публикации объявления об их приеме.

**3.4.** Если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с доступом к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданин дает письменное согласие кадровой службе органа местного самоуправления о проведении процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**3.5.** На первом этапе конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе по документам, представленным на конкурс. Конкурсная комиссия может принять решение о проверке достоверности сведений, представленных гражданином.

Решение оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по допуску кандидатов к участию в конкурсе. Гражданину вручаются подписанные председателем конкурсной комиссии:

- уведомление о допуске к участию в конкурсе;
- уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причины отказа при наличии одного или нескольких из следующих оснований:
  - несвоевременное представление гражданином документов, и (или) представление их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов;
  - несоответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, заявленной на конкурс;
  - несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

- отказ от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

**3.6.** Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок проведения второго этапа конкурса**

**4.1.** Дата, место, время проведения, программа, используемый метод оценки кандидатов второго этапа конкурса определяется распоряжением руководителя органа местного самоуправления о формировании конкурсной комиссии.

**4.2.** Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

**4.3.** Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение должности муниципальной службы на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и с использованием одного из следующих методов оценки, проводимой по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты:

**4.3.1.** Индивидуальное собеседование.

**4.3.2.** Анкетирование.

**4.3.3.** Тестирование.

**4.3.4.** Групповая дискуссия.

При проведении оценки кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Оценка кандидатов осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

**4.4.** После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, после чего кандидаты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

**4.5.** При применении в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа, необходимых для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы,

организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы.

Члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-балльной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

**4.6.** При применении в качестве метода оценки анкетирования (тестирования) секретарем конкурсной комиссии всем кандидатам раздается анкета (тест), составленная (составленный) по единому для всех кандидатов перечню теоретических и (или) практических вопросов, подготовленному по поручению руководителя органа местного самоуправления соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией при проведении анкетирования по итогам рассмотрения позиции кандидата по поставленным в анкете вопросам, а при проведении тестирования - по количеству правильных ответов на тест.

При проведении анкетирования (тестирования) работы шифруются для проведения проверки.

**4.7.** Применение в качестве метода оценки групповых дискуссий осуществляется, как правило, при наличии трех и более кандидатов, претендующих на одну должность.

Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее сформулированных по поручению руководителя органа местного самоуправления соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления. Кандидаты получают на заседании конкурсной комиссии одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит групповую дискуссию, суть которой состоит в свободной беседе с кандидатами по заданным практическим вопросам.

Оценка кандидатов осуществляется конкурсной комиссией с учетом результатов участия кандидатов в дискуссии.

**4.8.** По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет в орган местного самоуправления протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса и определяются кандидаты, признанные победителями конкурса и представляемые конкурсной комиссией для назначения на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления или включения в кадровый резерв.



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

## **5. Порядок рассмотрения и принятия решений органом местного самоуправления по результатам конкурса**

**5.1.** Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, или включает в кадровый резерв.

**5.2.** Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, кадровой службой или специалистом, отвечающим за кадровую работу органа местного самоуправления, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 дней со дня его завершения.

**5.3.** Если к участию в конкурсе допущены менее двух претендентов на замещение должности муниципальной службы или в ходе проведения конкурса до его окончания менее двух кандидатов не утратили право на участие в конкурсе, руководитель органа местного самоуправления может принимать решение о проведении повторного конкурса.

**5.4.** Документы претендентов на замещение должности муниципальной службы, 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 органом местного самоуправления в установленном порядке.

Приложение № 1 к положению  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации  
Вилинского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

**РАСПИСКА**

**об отсутствии фактов несоблюдения ограничений,  
предусмотренных по ранее занимаемым должностям,  
об отсутствии судимости**

Я, \_\_\_\_\_  
настоящим подтверждаю, что факты несоблюдения мною ограничений,  
предусмотренных по ранее занимаемым мною должностям отсутствуют; а также  
подтверждаю отсутствие у меня судимости и фактов наличия в отношении меня  
уголовного судопроизводства.

Личная подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество полностью)

Дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к положению  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации  
Вилинского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

## А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1.  
Фамилия

Имя

Отчество

Место  
для  
фотографии

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, 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. Класный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, класный чин правоохранительной службы, класный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
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 указанием организации	сАдрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		



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 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 они проживают за границей)

---

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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и  
мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии  
в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий 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.

Приложение № 3 к положению  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации  
Вилинского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

Главе администрации  
Вилинского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности,

с указанием отдела)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заявление заполняется собственноручно

Приложение № 4 к положению  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации  
Вилинского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

**Согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
в соответствии со ст. 86 ТК РФ на передачу моих персональных данных:  
паспортные данные; сведения о заработной плате; листки временной нетрудоспособности;  
(указать категорию персональных данных)  
лицевые счета

**для обработки в целях:**

исполнения обязательств в рамках налогового, трудового и бухгалтерского законодательства с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных и без использования средств автоматизации (перечисление заработной платы; перечисление пенсионных отчислений; оплата больничных листов)

**следующим лицам:**

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

**согласен (не согласен)** (нужное подчеркнуть).

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно до достижения цели передачи персональных данных.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение № 5 к положению  
о порядке проведения конкурса на замещение должности  
муниципальной службы в администрации  
Вилинского сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указывается адрес)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Номер, сведения о дате выдачи и выдавшего органа)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении персональных данных Администрации Вилинского сельского совета (расположенной по адресу: Республики Крым, Бахчисарайский район, с.Вилино, ул.Ленина, 50-Б) с целью: рассмотрения представляемых сведений для решения вопроса о трудоустройстве; заключения трудового договора; представления к награждению; начисления и перечисления заработной платы; передачи сведений в пенсионный фонд РФ, налоговый орган, проверка достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами и муниципальными служащими в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство; паспортные данные; данные о семейном, социальном и имущественном положении; данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности, квалификации; данные о составе семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, номер телефона; данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные содержащиеся в документах воинского учета; биометрические персональные данные в виде фотографии, в том числе специальные категории персональных данных : сведения о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера; сведения о наличии или отсутствии судимости; сведения о состоянии здоровья (*ненужное зачеркнуть*).

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (*ненужное зачеркнуть*): сбор, запись систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в документальной и/или электронной форме; внесение в общий банк данных работников администрации; обеспечение аппаратно-программных средств

Даю / не даю(*ненужное зачеркнуть*)согласие Оператору на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению Оператора другому лицу):отделу муниципальной службы и работы с кадрами; следующих персональных данных: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство; данные о семейном, социальном и имущественном положении; данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки; данные о профессии, специальности, квалификации; сведения о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера; данные о составе семьи; данные о месте жительства, почтовый адрес, номер телефона; данные, содержащиеся в трудовой книжке и личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные содержащиеся в документах воинского учета; биометрические персональные данные в виде фотографии (*ненужное зачеркнуть*).

Даю / не даю(*ненужное зачеркнуть*)согласие Оператору для использования.ознакомления неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом, и считать ОБЩЕДОСТУПНЫМИ следующие персональные данные :ФИО; место работы, должность, должностные обязанности; сведения о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера.

Даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных (*ненужное зачеркнуть*): с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка); без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка); смешанная обработка.

Настоящее согласие прекращает свое действие в случае ликвидации либо реорганизации администрации Вилинского сельского поселения, а также моего увольнения с должности муниципальной службы.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С положением об обработке персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Вилинского сельского поселения и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ (Подпись) (ФИО)