**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

 **Санкт-Петербург, поселок Шушары «29» ноября 2019 г.**

 Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы **- главного специалиста отдела по работе с населением организациями.**

 В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314864/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 Квалификационные требования к должности муниципальной службы – главного специалиста отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары:

Высшее профессиональное образование: «Государственное и муниципальное управление» или высшее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

К профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, приказов и распоряжений органов местного самоуправления, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих деятельность Местной администрации Муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, основ делопроизводства, возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

Дополнительно к квалификационным требованиям и профессиональным знаниям, знание:

 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;

- Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»;

- Нормативных правовых актов в сфере благоустройства территорий Санкт-Петербурга.

 К профессиональным навыкам: навыки обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с гражданами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, исполнительской дисциплины, эффективного планирования служебной деятельности, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, ведения деловых переговоров, делового письма, пользования оргтехникой и программными продуктами.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;

- автобиографию;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;,;

- две фотографии размером 3х4;

- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году проведения конкурса, по форме, установленной для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации, а также по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату) по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Конкурс будет проходить с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов - в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится по рабочим дням с 9-00 до 13-00
и с 14-00 до 17-00 по адресу: 196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул.Школьная, дом 5, каб. 203.

**Окончание приема документов 17.00  23.12.2019.**

Предварительная дата проведения конкурса 25 декабря 2019 г. в 11-00 по адресу: Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная д.5, каб. 209.

Справки по телефону: 438-59-58. Контактное лицо – ведущий специалист административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары Мартемьянова Лариса Ивановна.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № \_\_\_\_**

**г. Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г**

1. **ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Работник принимается на работу в Местную администрацию Муниципального образования поселок Шушары (местонахождение: г. Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Школьная, д.5, Лит А), по должности:

**Главный специалист отдела по работе с населением и организациями**

(наименование должности и структурного подразделения)

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга 20.06.2007 № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Положения «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Шушары», утвержденное Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от 23.11.2017 № 43.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника отвечают требованиям безопасности и гигиены. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте в соответствии с Картой специальной оценки условий труда работников от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_: **допустимые (2 класс).**

1.4.Работа по настоящему трудовому договору является для Работника **основной.**

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7.В Реестре должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга, должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к **старшей** группе должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга.

1.8. Работнику устанавливается разъездной характер работы, ненормированный рабочий день.

1. **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**
	1. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливаются:

- месячный должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_ расчетных единиц;

- дополнительные выплаты в установленном порядке и размерах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2007 № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Положением «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Шушары», утвержденное Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от 23.11.2017 № 43 в виде:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячной выплаты материальной помощи к должностному окладу;

- ежемесячной выплаты премии к должностному окладу;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

- других выплат, предусмотренных соответствующими Федеральными законами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Муниципального образования поселок Шушары.

2.2. Работнику выплачивается премия по результатам работы за год в соответствии с Положением «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Шушары», утвержденное Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от 23.11.2017 № 43.

2.3. Работнику выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 5 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

2.4. Работнику оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

2.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Права работника регламентируются действующим законодательством РФ, статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, утвержденными Распоряжением Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №14-р от 29.01.2015, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

3.1.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, очередных и дополнительных отпусков с охранением средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с настоящим трудовым договором.

3.1.4. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.5. На доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.1.6. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также наприобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов.

3.1.7. Должностной рост на конкурсной основе.

3.1.8. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

3.1.9. На обязательное государственное и социальное страхование в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами на период действия настоящего трудового договора.

3.1.10. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Обязанности работника регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**3.2.Работник обязуется:**

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Не разглашать сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе касающиеся частной жизни граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы.

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. При выполнении должностных обязанностей требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

3.2.9. Предоставлять в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.10. В трёхдневный срок предоставлять работодателю информацию об изменении паспортных данных, семейного положения и других данных.

3.2.11. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.12. Выполнять постановления и распоряжения Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, а также нормативные акты вышестоящих органов власти.

3.2.13. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения должностных обязанностей.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня за ненормированный рабочий день.

4.4.Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого зависит от муниципального стажа из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечение шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленный законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.8. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению работодатель может предоставить краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

4.10. В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменения.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Права работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.1.Работодатель вправе:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. Требовать от работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу и документации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1.3. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1.4. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд путем выплаты премий, надбавок и в порядке и на условиях, установленных Положением «Об оплате труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных должностей муниципальной службы и обслуживающего персонала муниципального образования поселок Шушары», иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.1.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

Обязанности работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.2.Работодатель обязуется:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

5.2.2. Обеспечить работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

5.2.3. Предоставить работнику работу обусловленную настоящим трудовым договором.

5.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.5. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы.

5.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

5.2.7. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных служащего от неправомерного использования и утраты.

5.2.9.Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11.Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.2.12. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов о муниципальной службе Российской Федерации и условия настоящего трудового договора.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

1. **ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон, и при изменении законодательства РФ, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.4. Во всех случаях днем прекращения трудового договора Работника является последний день его работы.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, другой – у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с условиями труда на рабочем месте и со следующими локальными нормативными актами:

Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары, утвержденными Распоряжением Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №14-р от 29.01.2015.

Положением «О персональных данных муниципальных служащих в Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары», утвержденное Постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №44-П от 05.02.2016.

Положением «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Шушары», утвержденное Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары от 23.11.2017 № 43;

Должностной инструкцией главного специалиста отела по работе с населением и организациями.

Картой специальной оценки условий труда работников от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** | **РАБОТНИК** |
| Местная администрация Муниципального образования поселок ШушарыАдрес (местонахождения): ул. Школьная, д.5, Лит А, пос.Шушары, Санкт-Петербург,196626ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава Местной администрацииМуниципального образования поселок Шушары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись) | ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт:серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО (подпись) |

Экземпляр трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В конкурсную комиссию

на замещение должности муниципальной службы

главного специалиста по работе

 с населением и организациями Местной

администрации Муниципального образования

поселок Шушары

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

 Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства по адресу:

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

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы – главного специалиста по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

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

 (дата) (подпись кандидата)

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

 (дата принятия заявления) (Ф.И.О. и подпись должностного лица принявшего заявление)

Приложение 2

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 муж (жена), в том числе бывшие.

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) 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 информация, 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 сотрудника кадровой службы) |

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу

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

(место жительства по месту регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих все сведения, поданные мной на конкурс на замещение муниципальной должности - главного специалиста отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры на замещение муниципальной должности - главного специалиста отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну).

Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

 (дата)

В случае отказа по моей кандидатуре на замещение муниципальной должности главного специалиста отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)