ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ КОНСУЛЬТАНТА АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Дзержинского сельского поселения объявляет конкурс на замещение управделами администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование  организации | Администрация Дзержинского сельского поселения |
| 2. | Основные  характеристики | обеспечивает юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления Дзержинского МО;  - готовит проекты нормативных муниципальных актов представительного органа, Главы муниципального образования, а также правоприменительных документов, постановлений и распоряжений, иных управленческих решений Главы муниципального образования, совещательных органов Думы, по вопросам, входящим в компетенцию органов муниципального образования;  - принимает участие в заседаниях представительного органа, депутатских объединений, совещаний при Главе муниципального образования с разъяснениями действующего законодательства, полномочий и компетенций органов муниципального образования;  - обеспечивает своевременное внесение изменений, дополнений в Устав Дзержинского муниципального образования с регистрацией соответствующего нормативно-правового акта в территориальном органе Министерства юстиции Российской Федерации; обеспечивает актуальную редакцию самого Устава;  - проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения, проектов договоров и соглашений, заключаемых Главой Дзержинского муниципального образования;  - готовит проекты заключения по антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дзержинского МО; осуществляет устранение замечаний экспертных заключений главного правового управления аппарата Губернатора и Правительства Иркутской области;  - осуществляет подготовку проектов НПА по внесение изменений, дополнений в перечень муниципальных услуг, в перечень обязательных и необходимых услуг;  - осуществляет в установленном порядке представление интересов Думы и Главы Дзержинского муниципального образования в качестве стороны в процессе по всем судебным делам; готовит правовую позицию по заявленным требованиям, готовит исковой материал по возникающим спорным вопросам; обеспечивает документооборот с судами;  - осуществляет в установленном порядке представление интересов Думы и Главы Дзержинского муниципального образования в территориальных органах прокуратуры Российской Федерации по всем вопросам, входящим в компетенцию указанных органов; организует взаимодействие и рассмотрение представлений и протестов прокуратуры, исполняет требования, доводит до сведения исполнителей информацию прокуратуры по вопросам местного значения; обеспечивает документооборот с прокуратурой;  - осуществляет в установленном порядке представление интересов Думы и Главы Дзержинского муниципального образования в территориальных органах Службы судебных приставов Российской Федерации по всем вопросам, входящим в компетенцию указанных органов; обеспечивает документооборот со ССП;  - проводит мониторинг федерального и областного законодательства, анализ судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации и иных судов, готовит предложения по принятию муниципальных правовых актов, по внесению изменений в актуальные нормативно-правовые акты, по отмене в связи с изменениями законодательства;  -обеспечивает подготовку проектов документов гражданам поселения, удостоверяемых Главой Дзержинского муниципального образования в качестве лица, осуществляющие нотариальные действия;  - исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - готовит ответы на запросы государственных органов, вышестоящего районного муниципального образования, органов государственного контроля (надзора), должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию ОМС Дзержинского МО;  - рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию ОМС;  -организует исполнение федерального законодательства, обеспечивающего защиту прав предпринимателей, в том числе в сфере инвестиционной деятельности, в частности:   1. проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, 2. оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия, 3. оформление результатов плановых мероприятий; 4. предоставление гарантий за счет местной казны; 5. курирует вопросы муниципально-частного партнерства, специальных инвестиционных контрактов;   -готовит ежегодные планы проведения проверок и направляет проект плана проверок на следующий календарный год до 01.09 текущего года;  - организует оформление и выдачу договоров социального найма;  - проводит работу с должниками по оплате за социальный найм жилья;  - обеспечивает осуществление и принимает участие в видах муниципального контроля (лесного, в сфере предпринимательства, за предъявление обязательного экземпляра) иные виды установленного нормативно правовыми актами поселения муниципального контроля;  - участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности ОМС ,  -  принимает участие в подготовке информационно-аналитических материалов по поручению Главы муниципального образования;  - осуществляет взаимодействие с государственными органами, иными органами местного самоуправления, объединениями, организациями по возникающим вопросам в сфере муниципальных правоотношений;  - осуществляет взаимодействие с общественными организациями, движениями, средствами массовой информации; оказывает консультативно-методическую помощь по вопросам деятельности общественных объединений;  - консультирует, предоставляет информацию по разъяснению, соблюдению трудового и иного законодательства;  - осуществляет рассмотрение обращений граждан, поступающих в администрацию Дзержинского муниципального образования,  - осуществляет рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, связанных с оказанием муниципальных услуг, поступающих в администрацию Дзержинского муниципального образования;  - обеспечивает подготовку проектов муниципальных процедур оказания муниципальных услуг (административных регламентов) по всем оказываемым муниципальным услугам;  - обеспечивает участие граждан в сфере самоуправления: при проведении публичных слушаний, общественных обсуждений, собраний и конференций, массовых мероприятий на территории;  - ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;  - в соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения главы и заместителя главы Дзержинского муниципального отвечает за профилактику коррупционной и иных правонарушений.  - в соответствии с компетенцией управляющего делами – контрактного управляющего выполняет другие обязанности, а также поручения главы и заместителя главы Дзержинского сельского поселения. |
| 3. | Сведения о месте нахождения предприятия | 664510, Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная 1а, тел.: 8(3952) 699634 |
| 4. | Требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности | Образование: Высшее по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент».  не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;  Профессиональные знания и навыки:  1) Знания:  - [Конституции](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96210D12DA9418EA4FE42258373158EBAC7D84513F04F3319FB6212C771L5K) Российской Федерации;  - Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DD2AAF48DDF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) Российской Федерации;  - Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC29AF4EDCF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) Российской Федерации;  -  [Кодекса](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC2FAB4BDFF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) Российской Федерации об административных правонарушениях;  - Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC2DAD4DDCF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) Российской Федерации;  - Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC29AE4FD9F3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) от 6 октября 2003 года № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC2BAE4EDEF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) от 25 декабря 2008 года № 273-фз «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и города Иркутска в сфере противодействия коррупции;  - Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41A0830C6ED96211DC2BAE4DDBF3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных»;  - [Устава](consultantplus://offline/ref=49699D5AB43A6FC29F41BF92196ED96210DB29AD48D9F3FC13708D761DDEE0D7DC0C45FD523300E5670CC7151275LBK) Дзержинского муниципального образования;  - Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, действующих в российской федерации.  2. Навыки:  - в области информационно-коммуникационных технологий  - исполнительской дисциплины,  - пользования оргтехникой и программными продуктами,  - подготовки деловой корреспонденции,  - подготовки проектов муниципальных правовых актов,  - выполнения поручений непосредственного руководителя,  - эффективного планирования рабочего (служебного) времени,  - оперативного принятия необходимых решений,  - взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями,  - нормотворческой деятельности,  - планирования работы,  - контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,  - стимулирования достижения результатов,  - ведения деловых переговоров,  - публичного выступления,  - учета мнения коллег и подчиненных, использования их опыта и мнения,  - делегирования полномочий,  - систематического повышения профессиональных знаний,  - редактирования документации,  - своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов  - другие необходимые профессиональные навыки и умения;  - Работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (арм), в том числе работы в операционной системе семейства «Windows», в текстовом редакторе «Microsoft Office Word», с табличным процессором «Microsoft Office Excel»; с почтовым клиентом типа «Outlook»;  - Работы в качестве пользователя в информационных системах, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «интернет». |
| 5. | Основные условия трудового договора | Приложение 3 к информационному сообщению «Проект муниципального контракта» |
| 6. | Примерные сроки проведения конкурса | Срок проведения конкурса: с 01 сентября 2023 года по 25 сентября 2023 года; |
| 7. | Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе | Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в администрацию следующие документы:  1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;  2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=0D1AFC2F3EB2BFB1F607BC98E5D53756E62F926619A7847A135579EF08F549CEF4AC60478B501AGFZ4D), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;  3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);  6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  8) копии документов воинского учета − для граждан (муниципальных служащих), пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для граждан);  10) сведения о полученных гражданином (муниципальным служащим) доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами Иркутской области для государственных гражданских служащих Иркутской области (в случае если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень);  11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в соответствии со статьей 151 Федерального закона № 25-ФЗ;  12) согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).  13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.    Победитель конкурса при заключении трудового договора обязан представить справку о наличии (отсутствии) судимости. |
| 9. | Место и время приема документов | Срок приема документов: с 01 сентября 2023 года по 25 сентября 2023 года;  Документы принимаются в рабочие дни с 09:00 часов до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов.  Адрес приема документов: Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск,  ул. Центральная, д. 1а |
| 9. | Дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, критерии оценки участников конкурса и порядок определения победителей конкурса | 1. Дата проведения конкурса: с 01 сентября 2023 года по 25 сентября 2023 года;  2. Место проведения конкурса: 664510, Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная, 1а  3. Порядок проведения конкурса:  Конкурс проводится в 2 этапа:  1 этап – заочный (изучение предоставленных участниками конкурса документов, выявление оснований для отказа в допуске ко 2 этапу конкурса, принятие решения о допуске либо об отказе в допуске участника конкурса ко 2 этапу конкурса).  2 этап – очный (проведение собеседования участниками конкурса с членами конкурсной комиссии). |
| 11. | Контактные данные секретаря конкурсной комиссии, адрес, по которому участники конкурса могут ознакомиться со сведениями, связанными с проведением конкурса, и порядок ознакомления с этими сведениями | 664510, Иркутская область, Иркутский район, п. Дзержинск, ул. Центральная 1а, e-mail:  Телефон : 8 (3952) 699634  Андрусов Максим Петрович  Вся информация, связанная с проведением конкурса, размещена на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://dzerginskoe-mo.ru |
| 12. | Способ уведомления участников конкурса и победителей конкурса о решениях, принимаемых конкурсной комиссией | Уведомление участников конкурса о проведении этапов конкурса и их результатах производятся телефонограммой и направлением по электронной почте. |

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(наименование должности)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

*(полное наименование должности муниципальной службы*

С условиями конкурса ознакомлен(а). С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Дзержинского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Дзержинского сельского поселения, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности муниципальной службы, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а)[[1]](#footnote-1).

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1

к информационному сообщению

В конкурсную комиссию от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. участника)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 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 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. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

12. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

14. Мне известно, что мое несоответствие установленным требованиям может повлечь отказ в участии в конкурсе.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | \_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | ». |

«

Приложение 2 к информационному сообщению

Согласие

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства субъекта персональных данных)

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

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим подтверждаю, что даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

(адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(адрес оператора)

(далее – Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также представлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Запись вносится муниципальным служащим в заявление при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений. [↑](#footnote-ref-1)