ДУМА ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2023 года № 48

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске

(С изменениями, внесенными решением думы [от 25.10.2024 № 84](file:///\\172.16.0.13\content\act\d96b95c7-264e-4b76-a808-6ccb2c1d1c67.doc))

(С изменениями, внесенными решением думы [от 20.12.2024 № 108](file:///\\172.16.0.13\content\act\8c0d629b-17f0-4923-b8bf-e4f5f0423832.doc))

В соответствии со статьей 17 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](file:///\\172.16.0.13\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 46 [Устава города Югорска](file:///\\172.16.0.13\content\act\ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.html),

**ДУМА ГОРОДА ЮГОРСКА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Думы города Югорска:

- [от 23.06.2016 № 60](file:///\\172.16.0.13\content\act\e3b5aba7-ac6c-445e-86bd-5ca888c6912c.doc) «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»;

- [от 28.05.2019 № 46](file:///\\172.16.0.13\content\act\dad6974c-2440-4a34-9594-44fe03224c5d.doc) «О внесении изменений в решение Думы города Югорска [от 23.06.2016 № 60](file:///\\172.16.0.13\..\..\..\..\content\act\7c582074-c3a2-49da-90d3-ef3a06c33cc4.doc) «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»;

- [от](file:///\\172.16.0.13\content\act\8311d1b2-1bf9-4cd1-a216-a6147c06a7ce.doc) 29.05.2020 № 34 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска [от 23.06.2016 № 60](file:///\\172.16.0.13\content\act\e3b5aba7-ac6c-445e-86bd-5ca888c6912c.doc) «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»;

- [от 31.05.2022 № 56](file:///\\172.16.0.13\content\act\80d55104-45fc-4e25-b730-704ab0b5ac86.doc) «О внесении изменений в решение Думы города Югорска [от 23.06.2016 № 60](file:///\\172.16.0.13\content\act\e3b5aba7-ac6c-445e-86bd-5ca888c6912c.doc) «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»;

- [от 28.02.2023 № 9](file:///\\172.16.0.13\content\act\1c461f4d-6e6b-478d-9a9e-0dc9b116576d.doc) «О внесении изменения в решение Думы города Югорска [от 23.06.2016 № 60](file:///\\172.16.0.13\content\act\e3b5aba7-ac6c-445e-86bd-5ca888c6912c.doc) «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске».

2. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в официальном печатном издании города Югорска**.**

Председатель Думы города Югорска Е.Б. Комисаренко

Исполняющий обязанности

главы города Югорска Л.И. Носкова

«30» мая 2023 года

(дата подписания)

# Приложение

# к решению Думы города Югорска

# от 30 мая 2023 года № 48

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска.

2. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска (далее также конкурс) объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы и отсутствии сформированного на нее кадрового резерва или резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей муниципальной службы (далее - резерв управленческих кадров) либо в случае принятия представителем нанимателя решения о нецелесообразности замещения вакантной должности из кадрового резерва (резерва управленческих кадров).

3. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

3) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

- реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

- ликвидации (упразднении) органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления);

- сокращения численности или штата должностей муниципальной службы;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве (резерве управленческих кадров), сформированном на конкурсной основе;

5) при переводе муниципального служащего по его просьбе или с его согласия для прохождения муниципальной службы в другой орган местного самоуправления или в другой орган (структурное подразделение) органа местного самоуправления, а также при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы внутри органа (структурного подразделения) органа местного самоуправления при отсутствии кадрового резерва (резерва управленческих кадров) на должность муниципальной службы, а также при отказе лица, включенного в кадровый резерв (резерв управленческих кадров) для замещения вакантной должности.

4. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска образуется конкурсная комиссия (далее также комиссия), действующая на постоянной основе, в составе не менее 9 человек. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы, которые осуществляют деятельность в порядке, установленном настоящим Положением.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии определяется постановлением главы города Югорска.

5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического подразделения, подразделения, осуществляющего деятельность в сфере внутренней политики, подразделения, в котором существует вакантная должность муниципальной службы, должностное лицо администрации города Югорска, курирующее вопросы муниципальной службы и противодействия коррупции на муниципальной службе), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу руководителя органа местного самоуправления (органа администрации города Югорска) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов, представители Общественного совета города Югорска. Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета города Югорска для включения в состав конкурсной комиссии представляются Общественным советом по запросу руководителя органа местного самоуправления (органа администрации города Югорска).

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

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в состав комиссии включается руководитель режимо-секретного подразделения.

6. В своей работе комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Югорска.

7. Комиссией руководит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Председатель комиссии открывает заседание комиссии и оглашает список кандидатов. На заседании комиссии секретарь комиссии ведет протокол.

8. В случае необходимости комиссионного рассмотрения отдельных организационных или процедурных вопросов заседание комиссии может проводиться по инициативе председателя, членов комиссии, кадровой службы администрации города Югорска.

9. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывают Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

10. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет кадровая служба администрации города Югорска, которая:

1) размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информацию о конкурсе;

2) осуществляет прием заявлений, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

3) проверяет полноту и соответствие установленным требованиям по оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе на предмет отсутствия в них технических ошибок;

4) сверяет копии документов с их подлинниками, которые представляются кандидатом для обозрения, заверяет их (за исключением заверенных кадровой службой по месту работы (службы) либо нотариально копий документов) и возвращает оригиналы документов кандидату;

5) разрабатывает для конкурсантов анкеты и тестовые задания, а также организует проведение анкетирования и тестирования;

6) организует проведение заседаний конкурсной комиссии, подготавливает необходимые документы, информирует участников конкурса о порядке проведения конкурса и его итогах;

7) размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса, в том числе по указанию комиссии.

11. Решение руководителя органа местного самоуправления о проведении конкурса оформляется муниципальным правовым актом данного органа.

В случае признания конкурса несостоявшимся руководитель органа местного самоуправления объявляет повторный конкурс.

12. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов от претендентов, проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, определяются кандидаты для участия во втором этапе конкурса, а так же дата, место, время, методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов второго этапа конкурса.

13. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе, а также их перечень, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения второго этапа конкурса, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, адрес электронной почты, электронный адрес сайта органов местного самоуправления).

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, не имеющие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, обладающие профессиональным опытом, необходимыми профессионально-деловыми, личностными и морально-этическими качествами, при отсутствии у них ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы и установленных законодательством о муниципальной службе.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Югорска, вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях.

16. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации [от 10.10.2024 N 870](file:///\\172.16.0.13\content\act\7a1bb138-35b8-470a-bfa6-8aae52145d31.html), с приложением фотографии;

(Подпункт 2 пункта 16 изложен в новой редакции решением думы [от 20.12.2024 № 108](file:///\\172.16.0.13\content\act\8c0d629b-17f0-4923-b8bf-e4f5f0423832.doc))

3) копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется кандидатом при прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой администрации города Югорска при приеме документов и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///\\172.16.0.13\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html)) (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

5) копию документа об образовании и о квалификации, а также по желанию претендента копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой администрации города Югорска при приеме документов;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

13) собственноручно заполненную анкету в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, и копии документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае если вакантная должность муниципальной службы включена в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, утвержденную руководителем органа местного самоуправления (далее - Номенклатура должностей);

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

17. Кандидат вправе представить в комиссию копии документов заверенные нотариально.

18. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, представляет в комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) сведения о своих доходах, о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей при проведении конкурса на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей (в случае если на момент проведения конкурса претендент замещает должность муниципальной службы не включенную в указанный перечень должностей).

19. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в кадровую службу администрации города Югорска в порядке личного приема или направляются путем почтового отправления либо на адрес электронной почты omsik@ugorsk.ru и принимаются в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

При направлении документов в электронном виде направляются их сканированные образы с указанием темы отправления-»Конкурс на вакантную должность».

В правом верхнем углу первого листа заполненной и подписанной анкеты размещается цветная фотография претендента размером 3 x 4 см.

Все сведения, имеющиеся в направляемых документах, должны быть читаемы, содержание текстовой и графической частей должно быть различимо.

20. Копии документов, не требующих заверения либо не заверенных по месту работы (службы), принимаются с одновременным представлением подлинников указанных документов для обозрения в порядке личного приема (за исключением случая, когда копии документов заверены нотариально).

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты подлинники документов, не требующих заверения, а также копии документов, заверенных по месту работы (службы) либо нотариально предъявляются претендентом перед началом проведения второго этапа конкурса.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов путем почтового отправления подлинники документов, не требующих заверения, также предъявляются претендентом перед началом проведения второго этапа конкурса.

21. Кадровая служба администрации города Югорска осуществляет прием документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Положения, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. После завершения приема документов комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы, и по результатам проведения первого этапа конкурса принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса;

2) об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса.

23. Кандидат не допускается до участия во втором этапе конкурса в случае:

1) представления документов после окончания срока, указанного в пункте 21 настоящего Положения;

2) представления документов не в полном объеме либо несоответствующих установленным настоящим Положением формам и требованиям к их заполнению;

3) несоблюдения требований пункта 19 настоящего Положения;

4) несоответствия копий документов оригиналам, а также непредставления подлинников документов (при необходимости);

5) несоответствия кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) наличия у кандидата ограничений, установленных законодательством связанных с прохождением муниципальной службы.

24. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного кандидата, допущенного к участию в нем. Конкурс признается комиссией несостоявшимся, если в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило либо к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один кандидат.

В случае принятия решения об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса кандидат информируется комиссией в письменной форме о причинах такого отказа способом, указанным кандидатом в заявлении.

25. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной службой деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

26. При проведении второго этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, профессиональных навыков, включая психологическую диагностику, тестирование (письменное или компьютерное) специальных экономических и правовых знаний, выполнение письменных заданий, собеседование с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс, собеседование с конкурсной комиссией, устный доклад на предложенную тему, проведение групповой дискуссии, анкетирование.

Решение о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается комиссией, в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, которое указывается в протоколе заседания комиссии.

Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске утверждается главой города Югорска.

27. Комиссия, извещает кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о методах оценки профессиональных и личностных качеств, применяемых при его проведении, не позднее, чем за три дня до начала второго этапа конкурса способом, указанным кандидатом в заявлении.

28. При наличии технической возможности и соблюдении требований к документам, установленным настоящим Положением, оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, их профессиональных навыков путем проведения собеседования с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс, собеседования с конкурсной комиссией либо заслушивания устного доклада на предложенную тему осуществляется в формате видеоконференции.

29. Победитель конкурса определяется из числа кандидатов, набравших более половины от возможного максимального количества баллов по результатам всех конкурсных процедур, путем открытого голосования «за» либо «против» кандидата.

Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае, когда ни за одного из кандидатов не проголосовало «за» более половины членов комиссии, присутствующих на ее заседании, конкурс признается комиссией несостоявшимся.

Решение принимается комиссией в отсутствие кандидата.

30. Отдельные кандидаты, набравшие более половины от возможного максимального количества баллов по результатам всех конкурсных процедур, не признанные победителем конкурса, решением комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв. В случае если победитель конкурса не определен, включение отдельных кандидатов в кадровый резерв не допускается.

31. По результатам конкурса с победителем заключается трудовой договор и издается муниципальный правовой акт соответствующего органа местного самоуправления (органа администрация города Югорска) о назначении на вакантную должность муниципальной службы.

32. Заключению трудового договора и назначению на должность муниципальной службы предшествует проведение соответствующих проверок в целях соблюдения требований законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции. Указанные проверки осуществляются в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

Заключению трудового договора и назначению на должность муниципальной службы руководителя финансового органа либо руководителя органа, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования, также предшествует процедура согласования кандидатуры победителя конкурса с профильными департаментами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Указанное согласование осуществляется в порядке, определенном правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

В случае если вакантная должность муниципальной службы включена в Номенклатуру должностей заключению трудового договора и назначению на должность муниципальной службы предшествует проведение проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска кандидата к государственной тайне. Указанные проверочные мероприятия осуществляются в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации.

Победителя конкурса, в отношении которого по результатам проведенных проверочных мероприятий и (или) процедур согласования поступило отрицательное решение уполномоченного на проведение указанных мероприятий и процедур должностного лица представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней после получения решения письменно, способом, указанным в заявлении на участие в конкурсе, уведомляет об отказе в назначении на должность муниципальной службы с указанием причин принятого решения.

33. Если комиссией принято решение о включении в кадровый резерв (резерв управленческих кадров) кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение соответствующего органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, на которую проводился конкурс.

34. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению.

Невостребованные документы хранятся в архиве администрации города Югорска в соответствии с установленными сроками хранения.

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

37. Граждане, участвующие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение 1

# к [Положению](#sub_10000) о порядке и условиях

# проведения конкурса

# на замещение вакантных

# должностей муниципальной

# службы в городе Югорске

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, имя, отчество),

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

(фамилия, имя, отчество кандидата),

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование органа местного самоуправления (органа администрации) города Югорска)

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

Готов соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, а также пройти процедуру оформления допуска к сведениям, содержащим государственную или охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую я претендую, связано с использованием таких сведений.

Прошу извещать меня обо всех решениях, принимаемых в отношении меня, комиссией, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса следующим способом:

* направление сообщения (уведомления) на адрес электронной почты
* направление сообщения (уведомления) в мессенджерах по номеру телефона

Приложение: (документы в соответствии с перечнем, установленным пунктами 1[6,](#sub_3032) 18 Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске)

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

(дата) (подпись)

(Приложение 2 изложено в новой редакции решением думы [от 25.10.2024 № 84](file:///\\172.16.0.13\content\act\d96b95c7-264e-4b76-a808-6ccb2c1d1c67.doc))

**Приложение 2**

**к** [**Положению**](#sub_10000) **о порядке и условиях**

**проведения конкурса**

**на замещение вакантных**

**должностей муниципальной**

**службы в городе Югорске**

Администрации города Югорска,

ИНН 8622002368, ОГРН 1028601843720,

адрес: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11,

телефон: 7(34675) 5-00-00,

адрес электронной почты: adm@ugorsk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](file:///\\172.16.0.13\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных», Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске, утвержденным решением Думы города Югорска [от 30.05.2023 № 48](file:///\\172.16.0.13\..\..\..\..\content\act\5c992d1f-85df-4a64-a6c9-7f990e64d1e7.doc), выражаю свое согласие Администрации города Югорска на осуществление обработки моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях, связанных с организацией и проведением конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе с включением в кадровый резерв:

-фамилии, имени, отчества, а также сведений об их изменении;

-даты и места рождения;

-паспортных данных, данных иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;

-адреса регистрации по месту жительства, временной регистрации, места пребывания, контактного номера телефона;

-сведений о семейном положении, а также о близких родственниках;

-сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

-сведений о дополнительном профессиональном образовании;

-сведений о трудовой деятельности;

-сведений о судимостях;

-страхового номера индивидуального лицевого счета;

-идентификационного номера налогоплательщика;

-сведений о состоянии здоровья в части наличия (отсутствия) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (без использования средств автоматизации);

-сведений об отношении к воинской обязанности;

-сведений о наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;

- биометрические персональные данные (фотография).

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва в Администрацию города Югорска.

Администрация города Югорска, в свою очередь, обязана прекратить обработку персональных данных с даты поступления вышеуказанного письменного отзыва.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |
|  |  |