Администрация Подгорнского сельского поселения объявляет конкурс по формированию кадрового резерва Администрации Подгорнского сельского поселения для замещения должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения в по старшей группе должностей муниципальной службы (далее –Конкурс):

Главный специалист главный бухгалтер-финансист.

**Область профессиональной служебной деятельности:**

 - организация и ведение финансового учета,

- организация и ведение бухгалтерского учета.

  **Вид профессиональной служебной деятельности:**

 - бюджетное регулирование,

- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения,

 - организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности,

 - организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности.

**Базовые квалификационные требования**: наличие высшего образования.

Требования к базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; в области бухгалтерского и финансового учета.

2) умение планирования и организации работы; подготовки проектов муниципальных правовых актов; подготовки информационно-аналитических материалов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

Требования к базовым умениям:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах.

**Профессионально-функциональным квалификационные требования**: высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Требования к профессиональным знаниям: знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, Подгорнского сельского поселения в области финансового учета в области финансового учета, бухгалтерского учета.

 **Требования к иным профессиональным знаниям:** знать методы и средства получения, обработки и передачи информации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; понятие и цели бюджетной политики; понятие, объекты и субъекты бюджетного учета; понятие и виды бюджетной отчетности; понятие и состав регистров бюджетного учета; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; планирование и организация бухгалтерского учета; анализ законодательства и практики его применения в сфере своей деятельности; осуществления современных теорий бухгалтерского учета; порядка финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами; проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.

**Требования к функциональным умениям:** планирования, организации и ведения финансового и бухгалтерского учета; анализа законодательства и практики его применения в сфере своей деятельности; подготовки проектов муниципальных правовых актов; взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями; осуществления современных теорий финансового и бухгалтерского учета; порядка финансовых расчетов с дебиторами и кредиторами; проведения проверок, документальных ревизий и инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей; работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями; составлять бюджет, квартальные и годовые отчеты об исполнении бюджета; составлять и вести сводную бюджетную роспись; составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета; составлять квартальные и годовые бухгалтерские отчеты.

**Должностные обязанности:**

1. Финансовая сфера:
2. организация и ведение финансового учета;
3. составление проекта бюджета сельского поселения и пояснительной записки;
4. составление бюджетной отчетности, отчетности об исполнении бюджета поселения;
5. ведение сводной бюджетной росписи бюджета поселения;
6. ведение кассового плана;
7. ведение реестра расходных обязательств муниципального образования «Подгорнского сельское поселение»;
8. контроль за целевым использованием бюджетных средств;
9. планирование соответствующих расходов бюджета, обоснование бюджетных ассигнований;
10. осуществление ведомственного финансового контроля в сфере своей деятельности;
11. формирование бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета сельского поселения;
12. контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета поселения;
13. проведение проверок по целевому использованию бюджетных средств поселения;
14. подготовка проектов муниципальных правовых актов по финансовым вопросам;
15. осуществляет иные функции и полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
16. Сфера бухгалтерского учета:
17. Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства РФ и инструкции по бухгалтерскому учету;
18. закрытие счетов по бухгалтерскому учету по итогам финансового года;
19. составление и сдача бухгалтерской годовой, квартальной и месячной отчетности,
20. формирование квартального, годового бухгалтерского баланса с приложениями, пояснительной запиской;
21. формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы, в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования;
22. формирование и представление статистической отчетности;
23. ведение учета по основным средствам,
24. ведение главной книги;
25. ведение учета доходов;
26. проведение инвентаризации основных средств, материалов, расчетов;
27. обеспечивает сохранность финансовых документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
28. обеспечивает рационализацию бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах;
29. ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
30. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов, составлением расчетов по заработной плате, правильным начислением и перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников Администрации;
31. осуществление контроля за соблюдением норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам предприятия, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности администрации;
32. обеспечение строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив;
33. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
34. анализирует и контролирует финансово-экономическую деятельность муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

**Условия проведения конкурса.**

Условия прохождения муниципальной службы определяются в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/0) от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 14 закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение муниципальной службы.

Целью конкурса является отбор из числа граждан, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, высококвалифицированных специалистов, имеющих положительные личностные характеристики и четко выраженные признаки социально-психологической и нравственной зрелости.

**В конкурсе могут принимать участие** граждане Российской Федерации, а также 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 и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Томской области о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

**Место и время приема документов:**

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются в управляющим делами Администрации Подгорнского сельского поселения **с 05 апреля 2019 года по 25 апреля 2019** года в рабочие дни с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час. в кабинете № 3 Администрации Подгорнского сельского поселения (Томская область, Чаинский район с.Подгорное ул. Ленинская, 4, стр. 1).

Всю необходимую информацию можно получить у управляющего делами Администрации Подгорнского сельского поселения Лавровой Любовь Михайловны по телефону 2 11 02.

 **Дата и место проведения второго этапа конкурса:**

**14.05.2019**, Администрация Подгорнского сельского поселения, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр. 1, кабинет № 1: **в 09.00.**

**Перечень документов необходимых для участия в конкурсе:**

1.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Подгорнского сельского поселения лично, посредством направления по почте следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) согласие на обработку персональных данных;

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

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

е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

ж) сведения об адресах сайтов или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

з) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (в случае если вакантная должность включена в Перечень должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие и лица, претендующие на замещение указанных должностей, представляют представителю нанимателя (работодателю) такие сведения);

и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на должность, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

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

 л) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009г. №984;

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации Подгорнского сельского поселения, где он замещает должность муниципальной службы, подает:

- заполненную по форме [Анкету](#Par341) кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (приложение 1);

- [заявление/согласие](#Par557) кандидата на включение в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорнского сельского поселения (приложение 2);

- [согласие](#Par611) на обработку персональных данных (приложение 3);

Приложение 1

 Форма

 Анкета

 кандидата для включения в состав кадрового резерва

 для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

 Администрации Подгорнского сельского поселения [<3>](#Par531)

|  |
| --- |
| 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 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 |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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)

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

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

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 муниципальную службу в Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 -------------------------------

 <3> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа.

Приложение 2

 Форма

 Главе Подгорнского сельского поселения

 А.Н.Кондратенко

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 Проживающего(ей) по адресу:

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

 Контактный телефон:

Заявление/согласие

кандидата о включении в состав кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в Администрации Подгорнского сельского поселения [<4>](#Par592)

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

 (Фамилия, имя, отчество)

прошу включить меня / даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения.

 Я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, не признан решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, не осужден к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, не имею заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, не имею гражданства иностранного государства (иностранных государств) (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином

иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), не признан не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). Представленные мною документы и сведения не являются подложенными или заведомо ложными.

 Настоящим подтверждаю, что не имею ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". В случае появления указанных ограничений обязуюсь уведомить Администрацию Подгорнского сельского поселения в письменном виде.

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

 (дата) (подпись)

 --------------------------------

 <4> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.

Приложение 3

 Форма

Согласие

на обработку персональных данных кандидата для включения в состав кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Подгорнского сельского поселения [<5>](#Par695)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (вписать нужное)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению Администрации Подгорнского сельского поселения ( 636400, Томская область, Чаинский район, с.Подгорное, ул.Ленинская, 4, стр. 1) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения включения моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Подгорнского сельского поселения.

 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пп | Персональные данные | Согласие |
| да | нет |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |
|  | Семейное положение |  |  |
|  | Социальное положение |  |  |
|  | Образование |  |  |
|  | Профессия |  |  |
|  | (Другая информация) |  |  |

 Настоящее согласие действует в течение 3 лет.

 Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Муниципальное казенное учреждение Администрацию Подгорнского сельского поселения.

 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

(Подпись субъекта персональных данных) (Число, месяц, год)

 --------------------------------

 <5> заполняется собственноручно, при этом собственноручное заполнение не исключает возможности самостоятельного заполнения формы с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств). При заполнении с использованием персонального компьютера (иных печатных устройств) допускается удалять подстрочники. При этом личная подпись и дата ставятся собственноручно.