Объявление

о конкурсе для включения в кадровый резерв

на должности муниципальной службы главной группы,

учреждаемые для выполнения функции «руководитель»

1.Постановлением главы города Нефтеюганска от 02.11.2024 № 103 «Об объявлении конкурса для включения в кадровый резерв администрации города Нефтеюганска» объявлен конкурс для включения в кадровый резерв администрации города Нефтеюганска на должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» согласно приложению № 1 к настоящему объявлению.

Конкурс проводится согласно порядку, утверждённому постановлением главы города Нефтеюганска от 22.06.2017 № 52 «О кадровом резерве органов местного самоуправления города Нефтеюганска».

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 (далее – граждане, кандидаты), достигшие 18-летнего возраста, не старше 65 лет, не имеющие судимости, препятствующей замещению должности муниципальной службы, не признанные недееспособными либо ограниченно дееспособными по вступившему в законную силу решению суда, не имеющие заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы.

2.Кандидат лично представляет в комиссию в рабочие дни следующие документы:

1)заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 2 к настоящему объявлению;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

3)одну цветную фотографию формата 3x4 см;

4)копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);

5)копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6)трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8)свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9)документы воинского учёта для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10)заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/У (муниципальный служащий органа местного самоуправления города Нефтеюганска предоставляют копию заключения медицинской организации);

11)сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Сведения о доходах, полученных из всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), представляются за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в Конкурсе, а сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе. Указанные сведения представляются по форме справки, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

12)сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

13)справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

14)справки из налогового органа:

14.1)о том, что гражданин не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

14.2)о том, что гражданин не является руководителем и учредителем юридического лица;

14.3)о наличии (отсутствии) сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц.

2.1.Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на звание «Лучший по профессии», о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Пакет документов представляется в папке с прозрачными файлами формата А4.

Конкурс проводится в два этапа:

 1 этап – конкурс документов;

 2 этап – выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности и собеседование.

Тема доклада: «Планируемая деятельность на управленческой должности и механизмы совершенствования деятельности» (в соответствии с направлением деятельности соответствующей должности муниципальной службы).

 Требования к докладу:

 -регламент выступления - не более 10 минут;

 -доклад должен содержать предложения о деятельности руководителя, в том числе направленные на повышение эффективности деятельности учреждения.

В качестве дополнительного испытания определено собеседование.

 Первый этап конкурса состоится 10.12.2024 в 15 час. 00 мин. по местному времени по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, 25 дом, малый зал администрации города Нефтеюганска.

Второй этап Конкурса состоится 24.12.2024 в 15 час. 00 мин. по местному времени по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, 25 дом, малый зал администрации города Нефтеюганска.

Документы для участия в конкурсе принимаются комиссией при главе города Нефтеюганска по формированию кадрового резерва администрации города Нефтеюганска в рабочие дни со 09.11.2024 по 08.12.2024 (включительно) по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, 25 дом, кабинет № 104, понедельник с 08.30 до 18.00 часов, вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны для справок: 8 (3463) 23 77 44, 23 77 70, 23 77 10.

Приложение № 1 к объявлению

 о конкурсе на должности

 муниципальной службы

главной группы, учреждаемые для

выполнения функции «руководитель»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности - группа должностей |
| 1. | Заместитель директора департамента по делам администрации – главная / «руководитель» |
| 1.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 1.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; от 30.04.1999 №  82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»; от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества»; от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; законодательства о противодействии коррупции; законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 1.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 2. | Заместитель директора департамента экономического развития – главная / «руководитель» |
| 2.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| 2.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 11.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных федеральных нормативных правовых актов в сфере экономики, законодательства о противодействии коррупции, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, навыками составления прогноза социально-экономического развития и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 2.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 3. | Заместитель начальника юридическо-правового управления – главная / «руководитель» |
| 3.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 3.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Кодекса об административных правонарушениях»; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; иных федеральных законов и подзаконных актов, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 3.3. | Требования к умениям | Работать с современными информационными технологиями, работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе в сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; анализировать, вести и хранить документацию; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 4. | Заместитель директора департамента муниципального имущества – главная / «руководитель» |
| 4.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 4.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетного [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377026&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Гражданского [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402655&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Земельного [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Жилищного кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда»; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; от 08.02.1998 № 14-ФЗ«Об обществах с ограниченной ответственностью»; от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правил и норм охраны труда, техники и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска, департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 4.3. | Требования к умениям | Работать с современными информационными технологиями, работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; анализировать, вести и хранить документацию; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 5. | Заместитель директора департамента градостроительства и земельных отношений – главная / «руководитель» |
| 5.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 5.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетного [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377026&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Гражданского [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=402655&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Земельного [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=24.02.2022)а Российской Федерации; Градостроительного кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правил и норм охраны труда, техники и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 5.3. | Требования к умениям | Работать с современными информационными технологиями, работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; анализировать, вести и хранить документацию; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 6. | Заместитель директора департамента образования – главная / «руководитель» |
| 6.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 6.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, знанием Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации в сфере образования, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации в сфере образования, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 6.3. | Требования к умениям | Работать с современными информационными технологиями, информационно-правовыми системами, компьютером, в том числе сетью Интернет, оргтехникой, применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта. |
| 7. | Заместитель председателя комитета культуры и туризма – главная / «руководитель» |
| 7.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 7.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, знанием Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства о противодействии коррупции, федерального законодательства Российской Федерации в сфере культуры и туризма, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации в сфере культуры и туризма, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города Нефтеюганска, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка администрации города, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 7.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 8. | Заместитель директора департамента финансов - главная / «руководитель» |
| 8.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 8.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Кодекса об административных правонарушениях»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; иные правовые акты в сфере бюджетного, налогового законодательства, законодательства о противодействии коррупции; законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.  |
| 8.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 9. | Заместитель директора-главный бухгалтер департамента финансов - главная / «руководитель» |
| 9.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 9.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Кодекса об административных правонарушениях»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; иные правовые акты в сфере бюджетного, налогового законодательства, законодательства о противодействии коррупции; законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.  |
| 9.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 10. | Заместитель директора департамента жилищно-коммунального хозяйства - главная / «руководитель» |
| 10.2. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 10.3. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; законодательства о противодействии коррупции; федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.  |
| 10.3. | Требования к умениям | Работать с современными информационными технологиями, работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе в сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; анализировать, вести и хранить документацию; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; прогнозировать последствия принятых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами |
| 11. | Начальник управления общественных связей, коммуникаций и молодёжной политики департамента по делам администрации – главная / «руководитель» |
| 11.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 11.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 30.04.1999 №  82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»; от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законодательства о противодействии коррупции; законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 11.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 12. | Начальник отдела организации деятельности по вопросам общественной безопасности – главная / «руководитель» |
| 12.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 12.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 06.03.2006  № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 28.12.2010  № 390-ФЗ «О безопасности», от 21.07.2011  № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»; от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; законодательства о противодействии коррупции; законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 12.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 13. | Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям - главная / «руководитель» |
| 13.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 13.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 13.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 14. | Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - главная / «руководитель» |
| 14.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 14.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса, кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 25.12.2008 №2 73 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 14.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 15. | Начальник отдела финансового контроля - главная / «руководитель» |
| 15.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 15.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 15.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 16. | Начальник службы муниципального контроля -главная / «руководитель» |
| 16.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 16.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Земельного кодекса, Гражданского кодекса, кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственной контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ», от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей. |
| 16.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| 17. | Начальник отдела записи актов гражданского состояния -главная / «руководитель» |
| 17.1. | Квалификационные требования | Высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки  |
| 17.2. | Требования к профессиональным знаниям | Должен обладать следующими знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Семейного кодекса, Налогового кодекса, кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации; муниципальных правовых актов города Нефтеюганска; Устава города Нефтеюганска; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нефтеюганска; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нефтеюганска; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**.** |
| 17.3. | Требования к умениям | Работать в информационно-правовых системах; работать на компьютере, в том числе сети Интернет; применять современные информационно-коммуникационные технологии в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |

Приложение № 2 к объявлению о конкурсе

 на должности муниципальной службы

главной группы, учреждаемые для

выполнения функции «руководитель»

Форма

заявления об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

Председателю комиссии по формированию

и подготовке кадрового резерва органа

местного самоуправления города Нефтеюганска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

(наименование занимаемой должности в настоящее время)

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

(наименование учреждения, организации, предприятия)

 Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(наименование должности)

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

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

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

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

С проведением в отношении меня проверочных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласен(а), не согласен(на)

С Положением о кадровом резерве в органе местного самоуправления города Нефтеюганска ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (дата подпись) (подпись) (расшифровка)

Оборотная сторона заявления об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Нефтеюганска

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку его персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие органу местного самоуправления города Нефтеюганска, расположенному по адресу: г.Нефтеюганск, 2 мкр., дом 25, на обработку представленных мной в процессе участия в конкурсе персональных данных и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой деятельности органа местного самоуправления города Нефтеюганска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем(-их) месте(-ах) работы, сведения о составе семьи, адрес регистрации и адрес места жительства, номера личных телефонов субъекта, фотографии, информация об образовании, информация о назначениях и перемещениях, информация о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, информация об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о приказах, сведения об аттестации, сведения о дополнительном профессиональном образовании, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

 Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления города Нефтеюганска.

 Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны органам местного самоуправления города Нефтеюганска, вышестоящим организациям для решения задач, связанных с организацией проведения конкурса, формированием, подготовкой и использования кадрового резерва.

 Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, рабочий телефон и адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных органом местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

 Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.