

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной  
должности муниципального служащего:

Администрация МО «Кяхтинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Ведущая группа должностей муниципальной службы:

**Начальник отдела культуры**

**Начальник экономического отдела**

**Начальник отдела имущественных и земельных отношений**

**Начальник отдела ГО и ЧС**

**Начальник отдела строительства, ЖКХ и инфраструктуры**

**Начальник отдела кадровой работы**

Квалификационные требования:

Наличие высшего профессионального образования, стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности не менее двух лет.

Требования к уровню и характеру знаний: знание Конституции РФ, Конституции РБ, федерального и республиканского законодательства в рамках компетенции, знание Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе» и основ прохождения муниципальной службы, умение работать на компьютере в программах Word и Excel, знание правил делопроизводства, электронного документооборота, умение работать с нормативно-правовыми актами и применять их на практике.

Навыки: работы в сфере соответствующей направлению деятельности, квалифицированное и эффективное планирование служебного времени, подготовки деловой корреспонденции, работы со служебной корреспонденции, анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере.

Старшая группа должностей муниципальной службы:

**Главный специалист отдела бюджетного планирования и анализа финансового управления**

**Главный специалист отдела контрольно-ревизионного сектора**

**Главный специалист отдела учета и отчетности**

Квалификационные требования:

Наличие высшего профессионального (экономического, бухгалтерского) образования, без предъявления требований к стажу работы.

Требования к уровню и характеру знаний: знание Конституции РФ, Конституции РБ, федерального и республиканского законодательства в рамках компетенции, знание Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе» и основ прохождения муниципальной службы, умение работать на компьютере в программах Word и Excel, знание правил делопроизводства, электронного документооборота, умение работать с нормативно-правовыми актами и применять их на практике.

Навыки: работы в сфере соответствующей направлению деятельности, квалифицированное и эффективное планирование служебного времени, подготовки деловой корреспонденции, работы со служебной корреспонденции, анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию (каб. № 42) следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка по форме 001-ГС/у);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. № 460.

Условия прохождения муниципальной службы регламентируются Федеральным законом от 02.03.2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Конкурс проводится в два этапа. 1 этап – проверка соответствия представленных кандидатами-претендентами документов. 2 этап – тестирование с целью определения уровня профессиональных качеств претендентов и установления соответствия квалификационным требованиям и собеседование.

**О точной дате проведения конкурса кандидатам будет сообщено дополнительно.**

Прием документов осуществляется с **06 декабря 2018 г. по 19 декабря 2018 г.** включительно по адресу: г. Кяхта, ул. Ленина, 33, каб. № 42, по всем интересующим вопросам обращаться по тел. 91-4-05 и на официальном сайте МО «Кяхтинский район».

## Проект Трудового договора на должность муниципальной службы

г.Кяхта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Администрация МО «Кяхтинский район» (ИНН 0312002282) в лице Руководителя Администрации **Нимаева Бимбы Жигмитовича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин Российской Федерации **ФИО**, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Гражданин принимается на ведущую должность муниципальной службы начальника \_\_\_\_\_ Администрации МО «Кяхтинский район»

### 2. Срок трудового договора

2.1. Настоящий договор является договором по основной работе.

2.2. Сроки действия договора:

2.2.1. На неопределенный срок.

2.2.1. Дата начала работы \_\_\_\_\_

2.3. Место работы: г.Кяхта, ул.Ленина, д.33.

### 3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих;

3.2. Работнику устанавливается время для отдыха: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, нерабочие праздничные дни, отпуска Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия»;

### 4. Права и обязанности Муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) защиту своих персональных данных;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

8) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Кяхтинский район», должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
  - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
  - 11) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 4.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, обязан представлять работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Бурятия.
- 4.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Бурятия.
- 4.6. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

## 5. Права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Кяхтинский район»;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

### 5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

- 5) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- 6) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 8) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### 6. Оплата труда

За исполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оплата:

- должностной оклад;
  - % - от должностного оклада ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
  - % - от должностного оклада ежемесячное денежное поощрение;
  - % - от должностного оклада премия по результатам работы;
  - 20 % - ежемесячная надбавка - районный коэффициент;
  - 30 % - ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;
  - единовременная выплата к отпуску в размере 2-х должностных окладов один раз в год;
  - материальная помощь в размере 1-го должностного оклада один раз в год.
- Заработная плата выплачивается ежемесячно 7 числа и 22 числа - аванс.

#### 7. Отпуск

- 7.1. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней на основании Закона Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» № 2431-III от 10.09.2007 г.
- 7.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней, на основании п.7 ст.12 Закона Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» № 2431-III от 10.09.2007 г.
- 7.3. За ненормированный рабочий день муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность данного отпуска устанавливается распоряжением Руководителя Администрации МО «Кяхтинский район», согласно п.9 ст.12 Закона Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия» № 2431-III от 10.09.2007 г.
- 7.4. 8 календарных дней по Закону РФ № 4520-1 от 19 февраля 1993 года.
- 7.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».

#### 8. Прочие условия

На работника распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### 9. Ответственность сторон

- 9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник или Работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.
- 9.2. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Кяхтинский район» от 22.02.2011 г № 69 подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Кяхтинский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденной постановлением МО «Кяхтинский район» от 30.09.2010 г. № 364, а в случаях,

предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

#### 10. Заключительные положения

- 10.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения.
- 10.2. Расторжение настоящего договора осуществляется на основаниях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия «О муниципальной службе в Республике Бурятия».
- 10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), каждый из которых имеет равную юридическую силу.

#### 11. Адреса сторон:

Работодатель:	Муниципальный служащий:
МО «Кяхтинский район» 671840, г.Кяхта, улица Ленина 33 Факс 91-4-05, телефон 91-4-78 ИНН 0312002282/КПП 031201001 БИК 048142001 ГРКЦ НБ Республики Бурятия Банка России г. Улан-Удэ К/с-нет Р/с 40204810900000000017 ОКАТО 81233501000 ОРГН 1020300716700 ОКВЭД 75.11.31 ОКПО 04046430	Паспорт _____ Адрес регистрации: _____ ИНН _____ Страховое свидетельство _____
Администрация: Руководитель   _____ Б.Ж.Нимаев м.п.	Гражданин: (муниципальный служащий)   _____

## **Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе**

(далее - Перечень)

Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме к настоящему Перечню; собственноручно заполненную и подписанную по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы);
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);
- заключение медицинской организации по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о своих доходах, доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, сведения о своем имуществе и обязательствах имущественного характера, а также об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;
- согласие на включение в кадровый резерв, которое заполняется и подписывается при подаче документов, если лицо, подающее документы, согласно на включение в кадровый резерв;

- согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов по форме согласно к настоящему Перечню;

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

- документы воинского учета - для лиц, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (лицом, принимающим документы, делаются копии и после заверения их подлинности возвращаются гражданину);

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

В конкурсную комиссию от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания и регистрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий, сотовый)

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

## Заявление

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

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.



# Согласие на обработку персональных данных

Приложение  
к перечню документов,  
предоставляемых кандидатами  
для участия в конкурсе

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действуя свободно, своей волей и в своих интересах, даю свое согласие на обработку администрацией МО «Кяхтинский район» моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с проведением конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включением в кадровый резерв отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации МО «Кяхтинский район», муниципальный кадровый резерв администрации МО «Кяхтинский район» для реализации полномочий, возложенных на администрацию МО «Кяхтинский район».

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

фамилию,

имя,

отчество;

пол;

дату и место рождения;

гражданство;

прежние фамилию, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

сведения о послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

сведения об ученых степенях, ученых званиях (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., в том числе сведения о последнем месте государственной или муниципальной

службе;

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном

звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о наградах и знаках отличия (кем награжден и когда); состояние в браке;

данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене) (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);

данные о бывших мужьях (женах) (фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), муже (жене), а также о бывших мужьях (женах), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

адрес фактического места проживания;

данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

адрес электронной почты;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки: с использованием автоматизированных систем обработки персональных данных, функционирующих в корпоративной вычислительной сети администрации МО «Кяхтинский район» на бумажных носителях.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, не противоречащих федеральному законодательству.

Данное согласие действует с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в течение трех лет и может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация МО «Кяхтинский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)