



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

06 июня 2019 г.

№ 316

О порядке назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в целях приведения правовых актов района в соответствие действующему законодательству, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 09 сентября 2013 года № 840 «О порядке назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы Чернянского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Овсянникова Л.Н.).

**Первый заместитель главы
администрации Чернянского
района по реализации проектов и
программ в строительстве и
градостроительной деятельности**

С.А. Морозов

**Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от 06 июня 2019 г. № 316**

**Порядок назначения на должности и освобождения от должностей
муниципальной службы муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок назначения на должности и освобождения от должностей муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в целях осуществления единой кадровой политики в Белгородской области и обеспечения органов исполнительной власти и местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области квалифицированными кадрами.

1.2. Назначение на должность муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – муниципальная служба района) осуществляется в соответствии с Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, законами Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, определяющими статус муниципальной службы района.

1.3. Подбор кандидатур для замещения должности муниципальной службы района без проведения конкурса осуществляется органами местного самоуправления района самостоятельно, в том числе с использованием кадрового резерва района, сформированного в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. Порядок назначения на должности

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы района.

Нанимателем для муниципального служащего района является администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация района), городского, сельских поселений,

входящих в состав муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – поселения района), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодателя).

Представителем нанимателя (работодателем) соответственно, является глава администрации района, главы администраций поселений района, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.2. Назначение на должность муниципальной службы района производится путем принятия главой администрации района, главами администраций поселений района, или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), соответствующего распорядительного акта.

2.3. В случаях, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы района, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую федеральным законом тайну, до назначения кандидата на должность муниципальной службы района оформляется соответствующий допуск.

2.4. Подготовка распорядительных актов о назначении на должности муниципальной службы администрации района, а также трудовых договоров с лицами, назначенными на должности муниципальной службы администрации района, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – кадровая служба администрации района).

Подготовка распорядительных актов о назначении на должности муниципальной службы администраций поселений района, а также трудовых договоров с лицами, назначенными на муниципальную службу указанных администраций, осуществляется сотрудником соответствующей администрации поселения, ответственным за ведение кадровой работы.

2.5. Трудовые договоры с лицами, замещающими должности муниципальной службы района первого заместителя, заместителей главы администрации района, начальников управлений, руководителя аппарата администрации района заключаются на срок полномочий главы администрации района.

2.6. Решению о назначении претендента на должность муниципальной службы района предшествует обязательная оценка его соответствия квалификационным требованиям для ее замещения.

2.7. Кадровая служба администрации района организует проведение оценочных мероприятий в виде профессионального тестирования и кейс-интервьюирования кандидата, претендующего на замещение должности муниципальной службы района, в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденной решением Муниципального совета

Чернянского района от 31 октября 2017 г. № 485 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

Тестирование и кейс-интервьюирование кандидата (оценочные мероприятия), претендующего на должность муниципальной службы администраций поселений района, организуется сотрудником соответствующей администрации, ответственным за ведение кадровой работы.

По результатам оценочных мероприятий кадровая служба администрации района, сотрудник соответствующей администрации, ответственный за ведение кадровой работы, оформляет результаты оценки профессиональных компетенций и заключение по результатам комплексной оценки кандидата.

2.8. В случае успешного прохождения кандидатом на должность муниципальной службы района оценочных мероприятий кадровая служба администрации района, сотрудник администрации поселения района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляет проверку достоверности (проверочные мероприятия) представленных персональных данных и иных сведений и документов, представляемых кандидатами на указанные должности, впервые поступающими на муниципальную службу, а также соблюдения указанными лицами установленных ограничений:

Проверочные мероприятия могут не проводиться в случае, если кандидатом ранее подавались документы для согласования назначения на должность муниципальной службы района, их полнота и достоверность установлены и с момента их проверки не истек 12-месячный срок. При этом кандидат в письменной форме подтверждает отсутствие изменений в представляемых им документах.

2.9. Проверка достоверности представленных персональных данных и иных сведений, документов, а также соблюдения установленных ограничений включает в себя проверку:

- достоверности документов об образовании и (или) квалификации (документов иностранного государства об образовании и (или) квалификации);

- соответствия содержащихся в анкете данных о трудовой деятельности, воинской службе, об учебе, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе, страховому свидетельству обязательного пенсионного страхования, свидетельству о постановке на учет в налоговом органе;

- наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальными служащими района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

- на предмет осуществления кандидатом на вышеуказанные должности предпринимательской деятельности и наличия зарегистрированных на его имя юридических лиц.

Также осуществляется обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверка достоверности и полноты сведений об адресах страниц в социальных сетях и на аналогичных информресурсах.

Проверка может проводиться, в том числе, и путем направления запросов в органы или организации, уполномоченные на проведение проверок представленных сведений, для подтверждения подлинности документов об образовании, анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки на предмет осуществления муниципальным служащим района предпринимательской деятельности и наличия зарегистрированных на его имя юридических лиц.

Кадровая служба администрации района, сотрудник администрации поселения района, ответственный за ведение кадровой работы, также осуществляет анализ возможности возникновения конфликта интересов, который может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей кандидата в случае его назначения на должность муниципальной службы района.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, осуществляется кадровой службой администрации района.

2.10. В кадровую службу района, сотруднику администрации поселения района, ответственному за ведение кадровой работы, с целью проверки достоверности представленных персональных данных и иных сведений, документов а также соблюдения установленных ограничений кандидатом на должность муниципальной службы района предоставляется:

а) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;

б) копия личного заявления кандидата о назначении на должность муниципальной службы района;

в) копия согласия кандидата на обработку его персональных данных по установленной форме (приложение № 1);

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;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 форме справки в случаях, если должность, на замещение которой претендует кандидат, включена в перечни, утвержденные постановлением администрации Чернянского района от 31 декабря 2009 г. № 1154 «О перечне должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.11. Проверка комплектности, полноты и достоверности представленных сведений осуществляется кадровой службой администрации района, сотрудником администрации поселения района, ответственным за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней после представления документов.

3. Порядок согласования назначения на должности муниципальной службы района и заключения трудового договора

3.1. Порядок согласования назначения на высшие должности муниципальной службы района и заключения трудового договора

3.1.1. Назначение лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы района, находящиеся в непосредственной подчиненности главе администрации района, лица, претендующего на замещение должности руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, к полномочиям, которого относится организация проектного управления в органах местного самоуправления (проектного офиса), согласовывается с департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – Департамент области).

3.1.2. Назначение лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных органов управления или их структурных подразделений (отдел, управление), осуществляющих функции муниципального управления в соответствующих отраслях, осуществляется после согласования с отраслевыми департаментами Белгородской области.

3.1.3. По результатам проведения проверочных мероприятий кадровая служба администрации района готовит для предоставления в Департамент области представление с перечнем документов, утвержденных для согласования кандидата на высшую должность муниципальной службы района.

3.1.4. Для согласования назначения кандидата на высшую должность муниципальной службы Чернянского района кадровая служба администрации района представляет в Департамент области следующие документы:

а) сопроводительное письмо главы администрации района в адрес заместителя Губернатора Белгородской области;

б) краткие биографические сведения о кандидате (справка-объективка);

в) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, заверенная кадровой службой администрации района в установленном порядке;

г) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законом порядке;

д) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой администрации района в установленном порядке;

е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия утвержденной в установленном порядке должностной инструкции по должности муниципальной службы района, на замещение которой претендует кандидат;

з) заключение по результатам оценочных мероприятий (профессионального тестирования и кейс-интервью) кандидата, претендующего на должность муниципальной службы, подписанное сотрудником кадровой службы района;

и) лист согласования назначения на должность муниципальной службы района.

3.1.5. Департамент области в течение 10 рабочих дней после получения документов:

- проверяет комплектность, полноту представленных сведений и соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы района;

- организует и проводит психофизиологическое обследование с применением технических средств в отношении граждан, впервые поступающих на муниципальную службу района и претендующих на замещение должности категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы района, включенных в перечни должностей, по которым представляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, добровольно (в письменной форме), и выразивших свое согласие на проведение данного исследования;

- организует и проводит психологическое тестирование кандидата, а также анализ результатов указанного тестирования;

- организует собеседование кандидата с представителями отраслевых департаментов Белгородской области, заместителем Губернатора области.

3.1.6. При отсутствии необходимых документов или сведений, а также при несоответствии кандидата установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы района, Департамент области возвращает документы инициатору согласования с указанием причин возврата документов.

3.1.7. По результатам проверки представленных документов, психологического тестирования, собеседования, Департаментом области готовится одно из следующих предложений:

- о согласовании кандидата на замещение вакантной должности;
- об отказе в согласовании предложенной кандидатуры.

3.1.8. После проведения согласования Департамент области направляет на имя главы администрации района письмо о результатах согласования.

3.1.9. После получения администрацией района письма о согласовании представленного кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы района, производится его назначение.

3.2. Порядок согласования назначения на должности муниципальной службы администраций поселений района и заключения трудового договора

3.2.1. Назначение на должности муниципальной службы администраций поселений района осуществляется непосредственно администрациями поселения после согласования с главой администрации района или первым заместителем главы администрации района.

3.2.2. По результатам проведения проверочных мероприятий сотрудник администрации поселения района, ответственный за ведение кадровой работы, готовит на имя главы администрации района или первого заместителя главы администрации района представление с перечнем документов, утвержденных для согласования кандидата на должность муниципальной службы администрации поселения района, передает данное представление с соответствующими документами в администрацию района.

3.2.3. Для согласования назначения кандидата на должность муниципальной службы администрации поселения района представляются:

а) сопроводительное письмо главы администрации поселения района в адрес главы администрации района или первого заместителя главы администрации района.

б) краткие биографические сведения о кандидате (справка-объективка);

в) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, заверенная кадровой службой района в установленном порядке;

г) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном законом порядке;

д) копия трудовой книжки, заверенная сотрудником администрации поселения района, ответственным за ведение кадровой работы, в установленном порядке;

е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия утвержденной в установленном порядке должностной инструкции по должности муниципальной службы района, на замещение которой претендует кандидат;

з) заключение по результатам оценочных мероприятий (профессионального тестирования и кейс-интервью) кандидата, претендующего на должность муниципальной службы, подписанное сотрудником администрации поселения района, ответственным за ведение кадровой работ;

и) лист согласования назначения на должность муниципальной службы района.

3.2.4. Кадровая служба администрации района в течение 10 рабочих дней после представления документов из администраций поселений района:

- проверяет комплектность, полноту представленных сведений, документов и соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы района.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов или сведений, а также при несоответствии кандидата установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы района, кадровая служба администрации района возвращает документы инициатору согласования с указанием причин возврата документов.

3.2.6. По результатам проверки представленных документов кадровой службы района готовится одно из следующих предложений:

- о согласовании кандидата на замещение вакантной должности;
- об отказе в согласовании предложенной кандидатуры.

3.2.7. После проведения согласования кадровая служба администрации района направляет на имя главы администрации района или первого заместителя главы администрации района, письмо (предложение) о результатах согласования.

3.2.8. После получения администрацией поселения района письма о согласовании (предложения) представленного кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы района производится его назначение.

4. Порядок уведомления о назначении на должность муниципальной службы района

4.1. Администрации поселений района, в течение 7 рабочих дней после проведения оценочных мероприятий, соответствующих согласований, соответственно, получения письма о согласовании (предложения) на кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы района, его назначения на должность, уведомляют администрацию района о лицах, назначенных на должность муниципальной службы района в администрации поселения района.

5. Освобождение от должности

5.1 Освобождение от должностей муниципальной службы района осуществляется главой администрации района, главой администрации поселения района, или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), посредством принятия соответствующего распорядительного акта.

5.2. Администрации поселений района обязаны в течение 7 рабочих дней после освобождения от занимаемой должности муниципального служащего района в администрации поселения района уведомить об этом администрацию района, указав основания прекращения трудового договора.

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района «Чернянский
район» Белгородской области
от «06» июня 2019 г.
№ 316

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие

_____ (наименование органа местного самоуправления)

адрес местонахождения: _____,
на обработку и использование данных, содержащихся в настоящей согласии, с
целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия
документа,

_____ кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____
(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического
проживания,

_____ контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер основного документа,
удостоверяющего личность, и заграничного паспорта, сведения о дате выдачи
указанных документов и выдавшем их органе, адрес регистрации,

адрес проживания, семейное положение, сведения о профессиональном образовании, в том числе о документах, подтверждающих его, сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, близких родственниках, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера¹

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен:

на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, прохождения диспансеризации, обеспечения соблюдения законодательства о муниципальной службе и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности в органе местного самоуправления, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти области в целях обеспечения соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой, и организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 12 и пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Срок истечения действия согласия - ликвидация или реорганизация

(наименование органа местного самоуправления)

¹ Согласие на обработку персональных данных, включающих сведения о доходах и расходах, дается в случаях, если должность, на замещение которой претендует кандидат, включена в перечни, утвержденные постановлением администрации Чернянского района от 31 декабря 2009 г. № 1154 «О перечне должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

и (или) увольнение субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 г. _____

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.