

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Амурская область
СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН
МОСКВИТИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Москвитинский сельсовет

Принято Москвитинским сельским Советом народных депутатов

«13»мая 2026 г.

В соответствии со статьей 36 Федерального Закона от 20.03.2025 № № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Амурской области от 18.12.2014 № 459-ОЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области», на основании Устава Москвитинского сельсовета, Москвитинский сельский Совет народных депутатов

р е ш и л:

1. Утвердить изменения в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Москвитинского сельсовета, утвержденного решением Москвитинского сельсовета от 5 февраля 2016 года № 2 согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в сетевом издании – «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Свободненского района» (<http://svobregionadm.ru>).

Председатель Москвитинского
сельского Совета народных депутатов

Н.В.Ефремова

Глава Москвитинского сельсовета

И.Г.Арустамян



с. Москвитино
№5
13.05.2026

Изменения в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Москвитинский сельсовет утвержденного решением Москвитинского сельсовета от 5 февраля 2016 года № 2 (далее изменения к Порядку)

1. Раздел II. Требования к кандидату для участия в конкурсе изложить в следующей редакции:

« II. Требования к кандидату для участия в конкурсе

2.1. К кандидату для участия в Конкурсе предъявляются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие высшего образования;
- 3) наличие стажа муниципальной службы или государственной службы (замещения государственной или муниципальной должности) не менее четырех лет или стажа работы по специальности на руководящих и иных должностях в сфере финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее пяти лет;
- 4) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы местного самоуправления, Устава (основного Закона) Амурской области, Законов и иных нормативных правовых актов Амурской области, Свободненского района, Москвитинского сельсовета.

2.2. Не имеет право участвовать в Конкурсе кандидат:

- 1) не достигший возраста 21 года;
- 2) имеющий ограничение пассивного избирательного права в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

2.3. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

личное заявление об участии в Конкурсе по форме согласно Приложению № 1 к Порядку;

- две фотографии (размером 3 x 4);
- анкету, заполненную на компьютере и подписанную собственноручно кандидатом по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при проведении конкурса);
- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;
- копию документа об образовании (с приложениями);
- копию документа воинского учета (для военнообязанных);
- письменное согласие на организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при участии в Конкурсе (Приложение № 2 к Порядку);

программу по социально-экономическому развитию муниципального образования Москвитинский сельсовет составляется в произвольной форме объемом до 10 страниц машинописного текста шрифтом Times New Roman № 14 через межстрочный интервал «одинарный», подписывается кандидатом и должна содержать следующие разделы:

- оценка текущего социально-экономического состояния муниципального образования;

- описание основных социально-экономических проблем муниципального образования;

- комплекс предлагаемых кандидатом мер, направленных на улучшение социально-экономического положения и решение основных проблем муниципального образования, предполагаемые сроки их реализации и источники финансирования.

2.4. Вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.3, кандидатом должны быть представлены составленные по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненные на имя Губернатора Амурской области:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов на должность главы сельсовета, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на должность главы сельсовета;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов на должность главы сельсовета, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов на должность главы сельсовета.

2.5. Кандидат при представлении сведений о доходах, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего порядка, указывает сведения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (о принадлежащем кандидатам, их супругам и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей; о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей).

2.6. Кандидат по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.7. До дня проведения Конкурса кандидат имеет право на основании письменного заявления отказаться от участия в Конкурсе.

2.8. Уполномоченный орган направляет:

сведения о кандидатах, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в адрес Губернатора Амурской области в течение 2 рабочих дней со дня их представления (абзацы 4,11 части 4 статьи 41 Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»).

2.9. Уполномоченный орган принимает документы в присутствии заявителя, сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, а также выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.

Принятые документы для участия в Конкурсе регистрируются в специальном журнале (приложение № 3 к Порядку).

Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся в Уполномоченном органе с соблюдением требований по хранению персональных данных. Копии документов кандидатам не возвращаются.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в Конкурсе.»

2. Раздел III Порядок формирования и полномочия Комиссии изложить в следующей редакции:

« III. Порядок формирования и полномочия Комиссии

3.1. Для проведения Конкурса формируется Комиссия в количестве 6 человек. При формировании Комиссии половина членов назначается сельским Советом, а другая половина – главой Свободненского района.

3.2. Председатель сельского Совета в день принятия решения сельским Советом о проведении Конкурса с целью формирования Комиссии направляет главе Свободненского района предложение о назначении половины членов Комиссии.

3.3. Председатель сельского Совета в случае досрочного прекращения полномочий главы сельсовета с целью формирования Комиссии осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Порядка, не позднее 10 календарных дней со дня прекращения полномочий главы сельсовета.

В связи с признанием Конкурса несостоявшимся, председатель сельского Совета с целью формирования Комиссии осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Порядка, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о признании Конкурса несостоявшимся.

3.4. Состав Комиссии, назначаемый решением сельского Совета, формируется из кандидатур, предложенных депутатами сельского Совета. Депутат сельского Совета вправе предложить одну кандидатуру в состав Комиссии.

В состав Комиссии могут быть выдвинуты граждане, проживающие на территории муниципального образования Москвитинский сельсовет.

Членами Комиссии не могут быть:

1) депутаты сельского Совета;

2) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

3) граждане, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

4) граждане в случае их близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатом;

5) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов (под непосредственным подчинением в настоящем Порядке понимаются служебные отношения между руководителем (кандидатом на должность главы муниципального образования) и подчиненным (членом Комиссии), при которых руководитель обладает в отношении подчиненного властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема на работу и увольнения подчиненного или в пределах должностных полномочий вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания);

6) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.5. При выдвижении кандидатуры для назначения в состав Комиссии, назначаемой решением сельского Совета, представляются:

ходатайство депутата о выдвижении кандидатуры;

копии паспорта, документа об образовании, трудовой книжки или справка с места работы, предложенной кандидатуры.

3.6. Предложенные депутатами сельского Совета кандидатуры для назначения в состав Комиссии рассматриваются на заседании сельского Совета.

3.7. На заседании сельского Совета проводится открытое голосование по каждой кандидатуре для назначения в состав Комиссии.

Кандидат, набравший большинство голосов от числа установленной численности депутатов сельского Совета, считается назначенным в состав Комиссии.

Сельский Совет на своем заседании формирует резервный список членов Комиссии в количестве трех человек, на основании предложений депутатов, путем проведения открытого голосования по каждой кандидатуре. Список составляется в алфавитном порядке на случай возможной замены членов Комиссии.

3.8. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Все члены Комиссии обладают правом решающего голоса. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.9. Основной формой работы Комиссии является ее заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в Комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Заседания Комиссии могут проходить в режиме видеоконференцсвязи. По решению комиссии на заседании может производиться аудиозапись.

3.10. Комиссия на своем первом организационном заседании путем открытого голосования избирает председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

3.11. Полномочия Комиссии:

- рассмотрение документов кандидатов, поступивших на Конкурс;
- изготовление и хранение копий представленных документов;
- осуществление проверки достоверности сведений, представленных кандидатами;
- рассмотрение обращений, связанных с подготовкой и проведением Конкурса

принятие по ним решений;

- внесение в сельский Совет предложений, связанных с организацией и проведением Конкурса;

- организация и проведение Конкурса;

- информирование кандидатов о результатах Конкурса;

- представление в сельский Совет отобранных по результатам Конкурса кандидатур на должность главы сельсовета, а также всех материалов о работе Комиссии.

3.12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- направляет в соответствующие ведомства запросы для проверки факта наличия/отсутствия у кандидатов ограничений пассивного избирательного права в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- ведет личный прием граждан, желающих принять участие в Конкурсе;

- рассматривает обращения, связанные с подготовкой и проведением Конкурса.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.13. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов от кандидатов;
- осуществляет техническую подготовку и организационное обеспечение деятельности Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- ведет протокол и делопроизводство Комиссии.

3.14. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Москвитинского сельсовета.»

3. Раздел IV Условия и порядок проведения Конкурса изложить в следующей редакции:

« IV. Условия и порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в следующих случаях:

- в связи с окончанием срока полномочий главы сельсовета;

- в связи с досрочным прекращением полномочий главы сельсовета.

В случае досрочного прекращения полномочий главы сельсовета решение о проведении Конкурса принимается сельским Советом не позднее 15 календарных дней со дня прекращения полномочий главы сельсовета.

При этом если до истечения срока полномочий сельского Совета осталось менее шести месяцев, избрание главы сельсовета осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания сельского Совета в правомочном составе.

4.2. Решение сельского Совета о проведении Конкурса и информация о проведении Конкурса подлежат опубликованию в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Свободненского района» (<http://svobregionadm.ru>) не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

Публикуемая информация о проведении Конкурса должна содержать:

- место и время приема документов на Конкурс;

- срок представления документов;

- перечень документов, представляемых кандидатом для участия в Конкурсе;

- требования, предъявляемые к кандидату на должность главы сельсовета;

- сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса;

- номер контактного телефона для получения справочной информации.

4.3. Срок подачи заявлений на участие в Конкурсе и представления необходимых документов составляет не менее 15 календарных дней с момента опубликования решения сельского Совета о проведении Конкурса и информация о его проведении.

4.4. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап - конкурс документов;

- второй этап - оценка профессиональных и личных качеств кандидата на должность главы сельсовета.

4.5. На первом этапе Комиссия проверяет:

- Соответствие кандидатов требованиям, установленным в пунктах 2.1., 2.2. настоящего

Порядка;

- соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям;
- достоверность сведений, указанных в документах.

Комиссия принимает решение по каждому кандидату о допуске его к участию во втором этапе Конкурса или об отказе в допуске кандидата ко второму этапу Конкурса.

4.6. Основаниями для отказа кандидату в участии во втором этапе Конкурса являются:

- нарушение установленного срока подачи документов;

- представление неполного пакета документов в соответствии с настоящим Порядком;

- представление кандидатом недостоверных сведений;

- несоответствие кандидата требованиям, установленным подпунктами 1 - 3 п. 2.1 и п. 2.2 настоящего Порядка.

Решение Комиссии о допуске либо отказе в допуске ко второму этапу Конкурса доводится до сведения кандидата любым из перечисленных способов:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- путем вручения кандидату под расписку или по факсимильной связи;
- по электронной почте, указанной в заявлении кандидата;
- по телефону, указанному в заявлении.

Все данные извещения считаются надлежащими.

4.7. Вторым этапом Конкурса включает:

индивидуальное собеседование для оценки знаний, навыков и способностей, необходимых для выполнения полномочий главы сельсовета.

Комиссия принимает решение о представлении либо отказе в представлении кандидатуры сельскому Совету для избрания на должность главы сельсовета.

4.8. Основаниями для отказа кандидату в представлении его кандидатуры в сельский Совет для избрания на должность главы сельсовета является несоответствие кандидата требованиям, установленным подпунктом 4 п. 2.1 настоящего Порядка.

Решение Комиссии о представлении либо отказе в представлении кандидатуры в сельский Совет для избрания на должность главы сельсовета доводится до сведения кандидата не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения любым из перечисленных способов:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- путем вручения кандидату под расписку или по факсимильной связи;
- по электронной почте, указанной в заявлении кандидата;
- по телефону (текстовым сообщением), указанному в заявлении.

Все данные извещения считаются надлежащими и равнозначными.

4.9. В случае если для участия в Конкурсе подано менее двух заявлений, либо по результатам любого из этапов Конкурса осталось менее двух кандидатов, Конкурс считается несостоявшимся. В этом случае сельский Совет принимает решение о проведении нового Конкурса.»

4. Раздел V Комиссии о результатах Конкурса и порядок оформления результатов Конкурса изложить в следующей редакции:

« V. Решение Комиссии о результатах Конкурса и порядок оформления результатов Конкурса

5.1. Комиссия по итогам Конкурса представляет сельскому Совету не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты, выявленные в ходе конкурса, и соответствующих требованиям, предъявляемым для главы сельсовета.

5.2. Выписка из протокола заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней направляется в сельский Совет. Документы Комиссии, сформированные в дело, хранятся в сельском Совете в течение пяти лет с последующей передачей в архив в установленном порядке.

5.3. Сельский Совет не позднее 10 рабочих дней со дня поступления выписки из протокола заседания Комиссии рассматривает на своем заседании отобранные Комиссией кандидатуры на должность главы сельсовета.

5.4. На заседании сельского Совета председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, представляют кандидатов на должность главы сельсовета. В представлении должна содержаться информация о кандидате: краткая биографическая справка, сведения об образовании и трудовой деятельности.

5.5. Кандидаты, отобранные Комиссией для избрания на должность главы сельсовета, уведомляются о времени и месте проведения заседания сельского Совета, на котором будет рассматриваться вопрос об избрании главы сельсовета.

5.6. Глава сельсовета избирается сельским Советом из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса, на 5 лет. Решение сельского Совета об избрании главы сельсовета подлежит официальному опубликованию.

5.7. В случае если в результате проведения голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов в первом туре голосования.

Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, Конкурс считается несостоявшимся. В этом случае сельский Совет принимает решение о проведении нового Конкурса.

5.8. Кандидат, избранный на должность главы сельсовета, обязан в пятидневный срок представить в сельский Совет копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом выборного должностного лица, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

5.9. Если кандидат, избранный на должность главы сельсовета, не сложил в установленный трудовым законодательством или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления срок с себя полномочия, несовместимые со статусом выборного должностного лица, сельский Совет принимает решение о проведении нового Конкурса.».

5. Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Москвитинский сельсовет изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к изменениям к Порядку.

6. Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Москвитинский сельсовет изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к изменениям к Порядку.

7. Дополнить приложением № 3 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Москвитинский сельсовет изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к изменениям к Порядку.

Приложение № 1
к изменениям к Порядку

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурса по
отбору кандидатур на должность
главы муниципального
образования Москвитинский
сельсовет

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на
должность главы Москвитинского сельсовета

от

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу

контактный телефон

адрес электронной почты

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы Москвитинского сельсовета, назначенном в соответствии с решением Москвитинского сельского Совета народных депутатов от _____ № _____.

С Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы _____ сельсовета ознакомлен(а).

Я согласен на обработку моих персональных данных конкурсной комиссией, а также на проверку указанной комиссией достоверности документов и сведений, представленных мной.

Я подтверждаю, что:

- сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны;
- Я соответствую требованиям к кандидатам на должность главы Москвитинского сельсовета, установленным Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы _____ сельсовета;
- у меня не ограничено пассивное избирательное право в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;
- у меня отсутствуют обстоятельства, указанные в Порядке проведения конкурса по отбору кандидатур должность главы Москвитинского сельсовета;
- я не имею счетов (вкладов), не храню наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владею и (или) не пользуюсь иностранными финансовыми инструментами.

В случае назначения меня на должность главы Москвитинского сельсовета обязуюсь дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну; на соблюдение ограничений и обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих муниципальные должности в соответствии с

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в пятидневный срок с даты принятия сельским Советом решения об избрании главы Москвитинского сельсовета сложить полномочия и прекратить деятельность, не совместимую со статусом главы Москвитинского сельсовета.

Прошу все извещения, связанные с конкурсом, направлять (осуществлять) по адресу _____ или текстовым сообщением по телефону _____ или по факсу _____ или по электронной почте _____.

Все данные извещения обязуюсь считать надлежащими и равнозначными.

Приложения к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение № 2
к изменениям к Порядку

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса по
отбору кандидатур на должность
главы _____ муниципального
образования Москвитинский
сельсовет

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____
(Ф.И.О. полностью), основной документ, удостоверяющий личность:
_____ (наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший
орган), зарегистрированного(-ой) по адресу: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных)
_____ (Ф.И.О. полностью), основной
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____ (реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное,
предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих
персональных данных Совету народных депутатов _____ сельсовета и конкурсной
комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы _____ сельсовета
Амурской области (далее - оператор) с целью определения кандидатур на замещение
должности главы _____ сельсовета Амурской области в соответствии с
требованиями Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы
_____ сельсовета.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия,
имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического
проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер
индивидуального лицевого счета, номер полиса обязательного медицинского страхования,
номер телефона, адрес электронной почты, отношение к воинской обязанности, вид
документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи,
наименование военного комиссариата, в котором состою на воинском учете, серия и номер
паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его
выдачи, срок действия паспорта, сведения о трудовой деятельности, сведения о семейном
положении, дата заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий
документ, дата его выдачи (дата прекращения брака, наименование органа, выдавшего
соответствующий документ, дата его выдачи), фотографическое изображение, сведения об
отсутствии судимости и привлечения к административной ответственности (в т.ч. в виде
дисквалификации), сведения о наличии/отсутствии статуса иностранного агента и
осуществлении/ неосуществлении экстремистской деятельности, сведения о наличии/

отсутствии гражданства иностранного государства и подтверждении российского гражданства, сведения о признании банкротом, об увольнении в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, сведения о наличии допуска к государственной тайне, наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, в том числе любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.

