



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 23 » января 2020 г.

№ 2

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Белгородской области
от 12 сентября 2012 года № 75**

В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 12 сентября 2012 года № 75 «О Порядках назначения и освобождения от должностей в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области» следующие изменения:

- признать утратившим силу Порядок назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области, утвержденный в пункте 1 названного постановления;

- утвердить в пункте 1 названного постановления Порядок назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области (приложение № 1);

- признать утратившим силу Порядок согласования назначения на должности, приравненные к условиям оплаты труда государственных гражданских служащих области, утвержденный в пункте 2 названного постановления;

- пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должности и освобождения от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Белгородской области.»;

- утвердить в пункте 2 названного постановления Порядок назначения на должности и освобождения от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Белгородской области (приложение № 2);

- в пункте 3 названного постановления слова «- начальника департамента внутренней и кадровой политики области» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Белгородской области
от « 23 » января 2020 г.
№ 2

Порядок
назначения на должности и освобождения от государственных
должностей Белгородской области и должностей
государственной гражданской службы Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области и должностей государственной гражданской службы Белгородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом Белгородской области, законами Белгородской области от 30 марта 2005 года № 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области», от 22 марта 2007 года № 105 «О государственных должностях Белгородской области и гарантиях деятельности лиц, их замещающих», от 04 марта 2014 года № 260 «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Белгородской области», от 01 июля 2019 года № 394 «Об Уполномоченном по правам ребенка в Белгородской области» в целях осуществления единой кадровой политики в области и обеспечения органов исполнительной власти, государственных органов области квалифицированными кадрами.

1.2. Порядок не распространяется на случаи назначения на государственные должности и освобождения от государственных должностей в Белгородской областной Думе, Избирательной комиссии Белгородской области, Контрольно-счетной палате Белгородской области, Уполномоченного по правам человека в Белгородской области, а также назначения на должности и освобождения от должностей государственной гражданской службы области в Белгородской областной Думе, Избирательной комиссии Белгородской области, Контрольно-счетной палате Белгородской области.

1.3. Назначение на государственную должность области осуществляется в соответствии с Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, иными нормативными правовыми актами, определяющими статус соответствующей государственной должности области.

1.4. Назначение на должность государственной гражданской службы области осуществляется по результатам конкурса или без его проведения в случаях, установленных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Подбор кандидатур для замещения должности государственной гражданской службы области без проведения конкурса может осуществляться

департаментом внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент), в том числе с использованием кадрового резерва области, либо органами исполнительной власти, государственными органами области самостоятельно, в том числе путем направления заявки в Департамент на подбор кадров (приложение № 1).

2. Полномочия представителя нанимателя при назначении на должность и освобождении от должности

2.1. Губернатором Белгородской области посредством принятия соответствующего распорядительного акта назначаются на должности и освобождаются от должностей:

- первый заместитель Губернатора Белгородской области – начальник департамента Белгородской области;
- заместитель Губернатора Белгородской области;
- заместитель Губернатора Белгородской области – начальник департамента Белгородской области;
- начальник департамента Белгородской области;
- руководитель представительства Правительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации;
- секретарь Совета безопасности Белгородской области;
- Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Белгородской области;
- Уполномоченный по правам ребенка в Белгородской области;
- руководители государственных органов Белгородской области;
- начальники управлений области, осуществляющих переданные органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочия, в случаях, установленных федеральным законодательством;
- заместители руководителя Администрации Губернатора Белгородской области, начальники управлений, советники и помощники Губернатора области, референты Губернатора области Администрации Губернатора Белгородской области.

2.2. Правительством Белгородской области посредством принятия соответствующего распорядительного акта назначаются на должности и освобождаются от должностей заместители начальников департаментов Белгородской области, начальники управлений Белгородской области (за исключением случая, предусмотренного абзацем одиннадцатым пункта 2.1 раздела 2 Порядка), председатели комитетов Белгородской области и комиссий Белгородской области и их заместители.

2.3. Руководителем органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области посредством принятия соответствующего распорядительного акта осуществляется назначение на должности и освобождение от должностей государственной гражданской службы области в органах исполнительной власти, государственных органах области (далее – орган власти) (за исключением указанных в пунктах 2.1, 2.2 раздела 2 Порядка).

3. Порядок назначения на должности и освобождения от государственных должностей Белгородской области

3.1. Назначение на государственные должности лиц, указанных в абзацах

втором – седьмом пункта 2.1 раздела 2 Порядка, осуществляется на период полномочий Губернатора области.

3.2. Первый заместитель, заместители Губернатора Белгородской области, начальники департаментов Белгородской области, осуществляющих функции управления финансами, социальной защиты населения, управления собственностью Белгородской области, назначаются по согласованию с Белгородской областной Думой.

3.3. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Белгородской области назначается на должность по согласованию с Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Белгородской областной Думой, с учетом мнения предпринимательского сообщества Белгородской области.

Уполномоченный по правам ребенка в Белгородской области назначается на должность по согласованию с Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и Белгородской областной Думой.

3.4. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, при назначении на государственные должности руководителей органов исполнительной власти области и освобождении от должности проводится процедура согласования с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

3.5. Подготовка проектов распорядительных актов о назначении на должности и освобождении от государственных должностей, а также проектов трудовых договоров с указанными лицами осуществляется Департаментом.

3.6. О назначении на должности и освобождении от должностей первого заместителя, заместителей Губернатора Белгородской области Департамент в течение 5 (пяти) дней с даты назначения на должности и освобождения от должностей информирует Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

4. Порядок назначения на должности и освобождения от должностей государственной гражданской службы области категории «руководители» и «помощники (советники)»

4.1. Назначение на должности государственной гражданской службы области категории «руководители» и «помощники (советники)» осуществляется на условиях срочного служебного контракта сроком от одного года до пяти лет, если иной срок не установлен действующим законодательством, в следующем порядке:

- для должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденные для содействия руководителю органа исполнительной власти, государственного органа области в реализации его полномочий, срочный служебный контракт заключается на срок полномочий указанного руководителя;

- для впервые назначаемых на должности государственной гражданской службы области категории «руководители» срочный служебный контракт заключается сроком на 1 год;

- при заключении срочного служебного контракта с кандидатом, ранее замещавшим должность государственной гражданской службы области категории «руководители», срок контракта устанавливается от одного года до пяти лет.

4.2. Назначение на должности государственной гражданской службы области

категории «руководители» и «помощники (советники)» проводится, как правило, после собеседования с руководителем органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области.

4.3. Департамент до назначения на должности государственной гражданской службы области категории «руководители» и «помощники (советники)»:

- проводит проверку соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы области;

- организует проведение оценочных мероприятий в отношении кандидата на должность государственной гражданской службы области в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 04 декабря 2013 года № 599-р «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области» (далее – Методика проведения конкурса).

Оценочные мероприятия проводятся в случае:

а) отсутствия карты компетенций;

б) отсутствия либо несоответствия в карте компетенций оценки имеющегося уровня выраженности по какой-либо из требуемых для данной должности профессиональных компетенций согласно профилю компетенций;

- до проведения проверочных мероприятий в отношении граждан, впервые поступающих на государственную гражданскую службу и претендующих на замещение должностей категории «руководители» высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы области, включенных в перечни должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, добровольно (в письменной форме) выразивших свое согласие, организует проведение психофизиологического обследования с применением технических средств. Порядок организации и проведения психофизиологического обследования с применением технических средств устанавливается Департаментом;

- организует проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых кандидатами, впервые поступающими на государственную гражданскую службу области;

- формирует справку-объективку на кандидата (приложение № 2).

4.4. Кандидаты для организации проверки полноты и достоверности представляемых персональных данных и иных сведений и согласования для назначения на должность представляют в Департамент документы, предусмотренные пунктом 4.8 раздела 4 Методики проведения конкурса, и согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Заявление кандидата, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы руководителя органа власти или заместителя руководителя органа власти, визируется заместителем Губернатора Белгородской области, курирующим работу органа власти, в соответствии со схемой регионального государственного управления Белгородской области, утвержденной распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области»,

с указанием рекомендуемого срока заключения срочного служебного контракта.

Департамент в течение 20 (двадцати) календарных дней после получения документов осуществляет:

- проверку полноты и достоверности представленных кандидатом сведений;
- анализ возможности возникновения конфликта интересов, который может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей кандидата, в случае его назначения на должность государственной гражданской службы области.

При выявлении возможности возникновения конфликта интересов Департамент информирует об этом руководителя органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области и соответствующий орган власти для принятия решения о возможности назначения на должность государственной гражданской службы.

Проверочные мероприятия в отношении кандидата могут не проводиться в случае, если кандидатом ранее подавались документы для согласования назначения на должность государственной гражданской службы области, полнота и достоверность представленных сведений установлены, и с момента их проверки не истек 12-месячный срок. При этом кандидат в письменной форме подтверждает отсутствие изменений в представляемых им документах по установленной форме (приложение № 4).

4.5. После проведения проверочных мероприятий Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней организует собеседование кандидата с руководителем органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области и в случае согласования назначения на должность государственной гражданской службы области готовит проект правового акта представителя нанимателя о назначении кандидата на должность государственной гражданской службы области.

По решению руководителя органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области собеседование с кандидатом на должность государственной гражданской службы области категории «руководители», «помощники (советники)» может не проводиться.

4.6. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность государственной гражданской службы, а государственный служащий освобождается от должности государственной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Подготовка проектов правовых актов о назначении на должности и освобождении от должностей государственной гражданской службы области категории «руководители» и «помощники (советники)», а также проектов служебных контрактов с указанными лицами осуществляется Департаментом.

Проект правового акта о назначении на должность государственной гражданской службы области руководителя органа власти и его заместителя согласовывается с заместителем Губернатора Белгородской области, курирующим работу органа власти, в соответствии со схемой регионального государственного управления Белгородской области, утвержденной распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 мая 2015 года № 288-р.

4.8. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, при назначении на должность государственной гражданской службы руководителя

органа исполнительной власти области и освобождения от должности проводится процедура согласования с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

5. Порядок назначения на должность государственной гражданской службы области по результатам конкурса

5.1. Назначение на вакантную должность государственной гражданской службы области победителя конкурса осуществляется на основании решения конкурсной комиссии и личного заявления победителя конкурса о назначении на должность, завизированного руководителем органа власти.

Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления заявления готовит проект правового акта представителя нанимателя о назначении на должность государственной гражданской службы области.

5.2. Назначение на должность государственной гражданской службы области кандидата, включенного в кадровый резерв, осуществляется на основании личного заявления кандидата о назначении на должность, завизированного руководителем органа власти, и после проверки, предусмотренной в пунктах 4.3, 4.4 раздела 4 Порядка.

Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения проверочных мероприятий готовит проект правового акта представителя нанимателя о назначении на должность государственной гражданской службы области.

Назначение на должность государственной гражданской службы области кандидата, включенного в кадровый резерв, осуществляется не позднее 21 календарного дня после поступления заявления о назначении на должность.

6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности государственной гражданской службы области на период отсутствия государственного гражданского служащего

6.1. Замещение должности государственной гражданской службы области на период отсутствия государственного гражданского служащего, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность государственной гражданской службы (далее – основной работник), осуществляется на условиях срочного служебного контракта.

6.2. Назначение на должность государственной гражданской службы области кандидата, на период отсутствия основного работника, осуществляется на основании личного заявления кандидата о назначении на должность, завизированного руководителем органа власти и после проверки, предусмотренной в пунктах 4.3, 4.4 раздела 4 Порядка.

Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения проверочных мероприятий готовит проект правового акта представителя нанимателя о назначении на должность государственной гражданской службы области.

Назначение на должность государственной гражданской службы области кандидата, на период отсутствия основного работника, осуществляется не позднее 30 календарных дней после поступления заявления о назначении на должность.

6.3. Назначение на должности государственной гражданской службы области

категории «руководители» и «помощники (советники)» на период отсутствия основного работника осуществляется с учетом требований раздела 4 Порядка.

7. Заключение срочного служебного контракта с государственным гражданским служащим

7.1. Для согласования заключения срочных служебных контрактов с государственными гражданскими служащими области в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней до истечения срока действия срочного служебного контракта либо до даты достижения государственным гражданским служащим области предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе – 65 лет в Департамент предоставляются следующие документы:

- личное заявление государственного гражданского служащего области на имя представителя нанимателя, завизированное руководителем органа власти, с указанием рекомендуемого срока заключения срочного служебного контракта. Заявление руководителя органа власти и его заместителя визируется заместителем Губернатора Белгородской области, курирующего работу органа власти, в соответствии со схемой регионального государственного управления Белгородской области, утвержденной распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 мая 2015 года № 288-р, с указанием рекомендуемого срока заключения срочного служебного контракта;

- заполненная и подписанная анкета установленной формы.

7.2. Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заявления организует проведение оценочных мероприятий в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики проведения конкурса.

7.3. Заключение срочного служебного контракта осуществляется сроком от одного года до пяти лет, если иной срок не установлен действующим законодательством.

7.4. Государственному гражданскому служащему области, достигшему предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок государственной гражданской службы с согласия данного государственного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

7.5. Государственному гражданскому служащему области, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившим его на должность представителем нанимателя.



**Приложение № 1
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от государственных должностей
Белгородской области
и должностей государственной
гражданской службы
Белгородской области**

**Управление государственной
службы и кадров департамента
внутренней и кадровой политики
Белгородской области**

**ЗАЯВКА
на подбор кадров**

_____ (наименование органа исполнительной власти, государственного органа области)

Структурное подразделение		
Должность		
Квалификационные требования	Образование	
	Стаж работы по специальности	
	Профессиональные компетенции	
Перечень основных должностных обязанностей / работ		
Количество, ед.		
Характер работы (постоянно, временно – на срок по ...)		
График работы		
Кому подчиняется		
Имеет в подчинении		
Дополнительные требования (к личностным качествам, знанию иностранного языка, компьютерного обеспечения и т.д.)		

_____ (Руководитель органа власти)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 2
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от государственных должностей
Белгородской области
и должностей государственной
гражданской службы
Белгородской области**

СПРАВКА
Фамилия Имя Отчество
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения	Место рождения	Гражданство
Образование	Окончил(а) (когда, что)	
Специальность по образованию	Квалификация	
Какими иностранными языками владеет	Ученая степень, ученое звание	
Имеет ли государственные награды (какие)	Квалификационный разряд, классный чин, ранг	

Работа в прошлом

Дата начала	Дата окончания	Наименование должностей, частей, объединений, органов, учреждений, учебных заведений

Дата
М.П.

(На оборотной стороне последнего листа справки-объективки указываются фамилия, имя, отчество исполнителя)

**Приложение № 3
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от государственных должностей
Белгородской области
и должностей государственной
гражданской службы
Белгородской области**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области, адрес местонахождения: г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем 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:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супругов).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

27. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.¹

28. Причастность (непричастность) гражданина к коррупционным правонарушениям.

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

¹ Согласие на обработку персональных данных, включающих сведения о доходах и расходах, дается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области

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 государственной гражданской службе и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной профессиональной деятельности в органе власти области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского 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 гражданской службой, и организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 18 и пунктом 16 части 1 статьи 44 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- на передачу своих персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации в целях формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с действующим законодательством.

Я согласен на снятие копий с перечисленных в настоящем согласии документов для хранения их в личном деле в установленном законом порядке в связи с прохождением государственной гражданской службы и даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копиях моих документов.

Перечень документов, с которых разрешаю снимать копии:

- паспорт;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

- документ об образовании и о квалификации, документ о квалификации, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документ о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- решение о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования

**Приложение № 4
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от государственных должностей
Белгородской области
и должностей государственной
гражданской службы
Белгородской области**

**Подтверждение
об отсутствии изменений в представленных ранее документах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю, что в представленных мною « _____ » _____ 20__ года
документах для согласования назначения на должность государственной
гражданской службы области _____

наименование должности

изменения отсутствуют.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Белгородской области
от «23» января 2020 г.
№ 2

Порядок
назначения на должности и освобождения от должностей,
не являющихся должностями государственной гражданской
службы Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения на должности и освобождения от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Белгородской области (далее – Порядок), разработан в целях осуществления единой кадровой политики в области и обеспечения органов исполнительной власти, государственных органов области квалифицированными кадрами.

1.2. Порядок не распространяется на случаи назначения на должности и освобождения от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы области в Белгородской областной Думе, Избирательной комиссии Белгородской области, Контрольно-счетной палате Белгородской области.

1.3. Назначение на должности и освобождение от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы области, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Подбор кандидатур для замещения должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы области, может осуществляться органами исполнительной власти, государственными органами области самостоятельно, в том числе при содействии департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – Департамент) путем направления заявки на подбор кадров (приложение № 1).

2. Полномочия представителя нанимателя при назначении
на должность и освобождении от должности

2.1. Губернатором Белгородской области посредством принятия соответствующего распорядительного акта назначаются на должности и освобождаются от должности референты Губернатора Белгородской области.

2.2. Руководителем органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области посредством принятия соответствующего распорядительного акта осуществляется назначение на должности и освобождение от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы области (за исключением указанных в пункте 2.1 раздела 2 Порядка).

3. Порядок назначения на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области

3.1. При назначении на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, кандидаты представляют в Департамент следующие документы:

а) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

б) личное заявление на имя руководителя органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области о назначении на должность, завизированное руководителем органа исполнительной власти, государственного органа области;

в) согласие на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 2);

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

е) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

и) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.2. В случаях, если исполнение должностных обязанностей по должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы области, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, до назначения кандидата на должность оформляется соответствующий допуск.

3.3. Подготовка проектов правовых актов о назначении на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, а также проектов трудовых договоров с указанными лицами осуществляется Департаментом.

3.4. Департамент в течение 2 (двух) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 Порядка, готовит проект правового акта представителя нанимателя о назначении на должность.

4. Освобождение от должностей

4.1. Освобождение от должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы области, осуществляется руководителем органа по управлению государственной гражданской службой Белгородской области в порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение № 1
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от должностей, не являющихся
должностями государственной
гражданской службы
Белгородской области

Управление государственной
службы и кадров департамента
внутренней кадровой политики
Белгородской области

ЗАЯВКА
на подбор кадров

_____ (наименование органа исполнительной власти, государственного органа области)

Структурное подразделение		
Должность		
Квалификационные требования	Образование	
	Стаж работы по специальности	
	Профессиональные компетенции	
Перечень основных должностных обязанностей / работ		
Количество, ед.		
Характер работы (постоянно, временно – на срок по ...)		
График работы		
Кому подчиняется		
Имеет в подчинении		
Дополнительные требования (к личностным качествам, знанию иностранного языка, компьютерного обеспечения и т.д.)		

_____ (Руководитель органа власти)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку назначения
на должности и освобождения
от должностей, не являющихся
должностями государственной
гражданской службы
Белгородской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области, адрес местонахождения: г. Белгород, Соборная площадь, д. 4, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем 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:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супругов).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Причастность (непричастность) гражданина к коррупционным правонарушениям.

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 и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в служебной

профессиональной деятельности в органе власти области, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, 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 организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений;

- на передачу своих персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации в целях формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с действующим законодательством.

Я согласен на снятие копий с перечисленных в настоящем согласии документов для хранения их в личном деле в установленном законом порядке в связи с работой в органе власти и даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копиях моих документов.

Перечень документов, с которых разрешаю снимать копии:

- паспорт;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

- документ об образовании и о квалификации, документ о квалификации, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документ о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- решение о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- документ, подтверждающий установление инвалидности;

- документ, подтверждающий установление инвалидности ребенку.

Разрешаю хранить и передавать копии документов, снятых с паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации в структурное подразделение, осуществляющее назначение и выплату денежного содержания.

Предупрежден, что срок хранения личного дела, в том числе входящих в него копий личных документов, составляет для руководителя – постоянно, для работника – 75 лет с момента завершения делопроизводства по делу.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 части 1 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 департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области и (или) увольнение субъекта персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)