

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

№ 531 430

30 июня 2025 г. город Лермонтов

Ставропольского края

Об утверждении Порядка отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Лермонтова

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом заседания комиссии при Губернаторе Ставропольского края по координации работы по противодействию коррупции в Ставропольском крае от 28 марта 2025 г. № 40, администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок отбора и изучения кандидатов, претендующих Порядка отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Лермонтова.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Лермонтова Логвинову А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Лермонтова

от 30 июня 2025 г. № 531

ПОРЯДОК

отбора и изучения кандидатов, претендующих на должности замещение руководителей муниципальных учреждений города Лермонтова

1. Настоящий Порядок отбора и изучения кандидатов, претендующих на замещение должности руководителей муниципальных учреждений города Лермонтова разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», протоколом заседания комиссии при Губернаторе Ставропольского края по координации работы по противодействию коррупции в Ставропольском крае от 28 марта 2025 г. № 40.

2. Изучение данных о кандидатах осуществляется в два этапа:

2.1. Предварительное изучение.

2.2. Изучение в процессе осуществления мероприятий, связанных с направлением в правоохранительные органы, органы прокуратуры города Лермонтова запросов о предоставлении информации (сведений), возможно препятствующей назначению кандидатов на руководящие должности или заслуживающей внимания при принятии кадрового решения о кандидатах.

3. Должностным лицом, уполномоченным принимать документы, являются специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - специалист по кадровой работе).

3.1. Предварительное изучение данных о кандидате осуществляется в ходе приема документов, представленных кандидатом для назначения на должность специалистом по кадровой работе.

4. Специалист по кадровой работе изучает документы, представленные кандидатом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Анализирует, отвечает ли кандидат квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения.

4.1. Проводит проверку действительности паспорта гражданина Российской Федерации путем использования соответствующей информационной системы на сайте Федеральной миграционной службы [www.ufms-gov.ru](http://www.ufms-gov.ru).

4.2. В целях выявления возможного конфликта интересов анализирует сведения о родственниках и свойственниках, указанные в анкете по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.3. Анализирует сведения, содержащиеся в базе данных ЕГРЮЛ и ЕГРИП, с целью получения информации наличия у кандидата действующей регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

4.5. Анализирует представленные кандидатом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.6. Оценка возможности замещения должностей с учетом установленных ограничений и запретов, связанных с их замещением должности руководителя муниципального учреждения.

5. Специалист по кадровой работе в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения направляет письменный запрос о предоставлении информации (сведений), возможно препятствующей назначению кандидатов на руководящие должности или заслуживающей внимания при принятии кадрового решения в адрес прокуратуры города Лермонтова и отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Лермонтову.

5.1. В запросе указываются персональные данные кандидата, позволяющие его идентифицировать, наименование должности, на замещение которой он претендует.

5.2. В прокуратуру города Лермонтова направляются заверенные копии документов:

анкета по форме согласно приложению к настоящему Положению;

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные кандидатом, его супругом (супругой) и несовершеннолетним ребенком.

6. По итогам представленных проверочных материалов прокуратурой города Лермонтова и отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Лермонтову, специалист по кадровой работе готовит заключение, на имя представителя нанимателя, который принимает кадровое решение.

6.1. Заключение должно содержать следующую информацию в отношении кандидата:

Оценивает соответствия кандидатов основным и дополнительным критериям отбора, указанным в пункте 4 настоящего Положения - информацию о проведении в отношении кандидата проверочных мероприятий;

сведения о возбуждении (расследовании) в отношении кандидата уголовных дел, принятых процессуальных решениях по результатам проверок;

иные сведения, препятствующие назначению или заслуживающие внимания при принятии кадрового решения.

7. Документы и материалы по результатам отбора и проверки кандидатов хранятся у специалиста по кадровой работе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

8. В случае выявления правоохранительными органами, органами прокуратуры города Лермонтова обстоятельств, препятствующих назначению на должность, кандидат информируется об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах проведения мероприятий.

Управляющий делами

администрации города Лермонтова А.Ю. Логвинова

Приложение №1

к постановлению администрации

города Лермонтова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши 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.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши 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(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Являетесь ли вы учредителем (участником) юридического лица, (если являетесь учредителем, полное наименование учреждения, учредителем которого вы являетесь)

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

18. Занимаете ли вы должности или занимаетесь другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

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

19. Занимаетесь ли вы предпринимательской деятельностью, или являетесь ли вы единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |