РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024 № АГ-2268-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска |

В соответствии со [статьей 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100267) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=324068) Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par31) о резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 09.02.2021 № АГ-184-п «О резерве управленческих кадров города Минусинска.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска Казачкову Л.А.
4. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования города Минусинска в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

Глава города подпись Д.Н. Меркулов

 Приложение к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 24.12.2024 № АГ-2268-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ КАДРОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МИНУСИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет стратегию реализации кадровой политики Администрации города Минусинска в формировании и подготовке резерва кадров и регламентирует основные процедуры организации работы с резервом кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска (далее - резерв кадров).

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100267) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=324068) Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края и иными правовыми актами города Минусинска.

1.3. Положение разработано в целях установления единых организационных принципов работы с резервом кадров, создания системы формирования и подготовки резерва кадров.

1.4. Резерв кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска представляет собой специально сформированную группу квалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы города профессионально-деловыми качествами.

1.5. Формирование и подготовка резерва кадров осуществляется на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.6. Резерв кадров создается в целях:

- обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

- достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;

- выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;

- своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатными расписаниями Администрации города Минусинска, отраслевых органов Администрации города Минусинска с правами юридического лица, квалифицированными кадрами в соответствии с установленными квалификационными требованиями;

- повышения мотивации профессионального роста.

1.7. Основные принципы работы с резервом кадров:

- равные условия доступа муниципальных служащих Администрации города Минусинска и граждан в резерв кадров муниципальной службы в соответствии с их уровнем компетентности;

- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов для включения в резерв кадров;

- добровольность включения в резерв кадров.

2. КОМИССИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ РЕЗЕРВА КАДРОВ

2.1. Отбор претендентов в резерв кадров (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска (далее - Комиссия).

2.2. К функциям Комиссии относятся:

- принятие решений о включении в резерв кадров, об отказе во включении в резерв кадров, об исключении из резерва кадров;

- осуществление оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов для включения в резерв кадров путем самовыдвижения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Общее число членов комиссии составляет 7 человек.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Минусинска.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при поступлении документов от претендентов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов.

2.5. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

2.6. Дату, время и место заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

2.8. Если член Комиссии не согласен с решением Комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.9. При возникновении у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в связи с рассмотрением вопроса на заседании Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

2.10. Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.

2.11. На основании принятых Комиссией решений главный специалист по кадрам и кадровой политике управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска (далее по тексту - главный специалист по кадрам) формирует, ведет и актуализирует базу данных резерва кадров.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА

3.1. Резерв кадров формируется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=291614) Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», перечнем должностей муниципальной службы Администрации города Минусинска, утвержденным постановлением Администрации города Минусинска.

Претендент может быть включен в состав кадрового резерва как на конкретную должность муниципальной службы, так и на группу должностей определенной специализации.

В резерв кадров на каждую должность подбирается не менее одной кандидатуры.

3.2. Резерв кадров формируется из числа:

1) для замещения вакантных должностей муниципальной службы на следующие категории должностей:

«руководители» главная группа должностей;

«специалисты» главная, ведущая, старшая группа должностей;

«обеспечивающие специалисты» ведущая группа должностей.

2) граждан, не являющихся муниципальными служащими, в порядке самовыдвижения.

3.3. Для включения в резерв кадров претенденты, указанные в [подпункте 1 пункта 3.2](#Par79) настоящего Положения, представляют главному специалисту по кадрам следующие документы:

- заявление о включении в кадровый резерв ([приложение 1](#Par193) к настоящему Положению);

- [анкету](#Par226) (приложение 2 к настоящему Положению);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению);

- фотографию размером 3 x 4 см.

- рекомендацию о выдвижении кандидата в резерв, оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата;

- протокол аттестационной комиссии.

3.3.1. В срок не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, главный специалист по кадрам осуществляет проверку полноты представленных претендентами документов, и передает их на рассмотрение Комиссии.

3.3.2. Решение Комиссии о включении в резерв кадров в отношении каждого претендента принимается на заседании Комиссии в отсутствие претендента и отражается в протоколе Комиссии.

3.3.3. Уведомление о включении в резерв кадров осуществляется главным специалистом по кадрам посредством электронной почты в течение семи календарных дней со дня принятия решения Комиссией, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по контактному телефону.

3.4. Самовыдвижение претендентов для включения в резерв кадров осуществляется путем представления главному специалисту по кадрам следующих документов:

- заявление о включении в кадровый резерв ([приложение 1](#Par193) к настоящему Положению);

- [анкету](#Par226) (приложение 2 к настоящему Положению);

- [согласие](#Par305) на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Положению);

- фотографию размером 3 x 4 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа;

- документ о высшем образовании и о квалификации с приложениями, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки заверенной кадровой службой по месту работы, либо незаверенную с предоставлением подлинника и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (срок действия копии трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности составляет не более одного месяца с даты их заверения, выдачи).

3.4.1. Документы, указанные в [пункте 3.4](#Par88) настоящего Положения, подаются главному специалисту по кадрам одним из следующих способов:

- лично (по почте) по адресу: 662600 Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, кабинет 8.

3.4.2. В срок не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения документов, указанных в [пункте 3.4](#Par88) настоящего Положения, главный специалист по кадрам осуществляет проверку полноты представленных претендентами документов и их анализ на соответствие претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой должности к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, и передает их на рассмотрение Комиссии.

3.4.3. Главный специалист по кадрам не позднее чем за семь календарных дня до даты проведения заседания Комиссии в форме собеседования направляет претендентам уведомление с указанием времени, даты и места проведения собеседования по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по контактному телефону.

3.4.4. В случае неявки претендента на собеседование его кандидатура не рассматривается. Претендент имеет право подать заявление повторно.

3.4.5. В ходе собеседования претендент отвечает на вопросы членов Комиссии. При этом каждый член Комиссии оценивает претендента по следующим критериям:

- продолжительность и особенности профессиональной деятельности претендента, достигнутые им результаты;

- уровень знаний, умений, характеризующий подготовленность к выполнению профессиональной деятельности;

- знание основ [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; основ организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- наличие у претендента способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

- наличие навыков, повышающих общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

- наличие у претендента мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе;

- стремление претендента проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- наличие у претендента стремления совершенствовать свои знания и умения расширять кругозор;

- соблюдение претендентом этики делового общения.

3.4.6. По каждому претенденту для включения в резерв кадров путем самовыдвижения принимается решение о признании его включенным в резерв кадров либо об отказе во включении.

3.4.7. При принятии Комиссией решения об отказе во включении претендента в резерв кадров указываются основания отказа:

- несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой должности;

- претендент не прошел собеседование по критериям отбора.

3.4.8. Главный специалист по кадрам в отношении каждого претендента направляет уведомление о принятом решении Комиссии в срок не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения Комиссией на адрес электронной почты претендента, в случае ее отсутствия сообщает информацию претенденту устно по контактному телефону.

3.5. Претендент, в отношении которого принято решение Комиссии о включении в резерв кадров, становится кандидатом для замещения должности муниципальной службы (далее - кандидат). Список кандидатов утверждается распоряжением Администрации города Минусинска.

3.6. Предельный срок нахождения кандидата в резерве кадров составляет пять лет с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

4. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЗ РЕЗЕРВА КАДРОВ

4.1. Для отбора кандидата для замещения вакантной должности муниципальной службы руководитель отраслевого органа Администрации города Минусинска с правами юридического лица направляет главному специалисту по кадрам запрос о представлении списка кандидатов, состоящих в резерве кадров, с указанием должности муниципальной службы и квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. В срок не более десяти календарных дней после поступления запроса главный специалист по кадрам представляет список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, со следующей информацией:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- образование: учебное заведение, год окончания, направление подготовки, специальность и квалификация;

- место работы, наименование должности;

- номер телефона.

4.3. Решение о выборе кандидата из представленного списка для назначения на вакантную должность муниципальной службы принимается руководителем отраслевого органа Администрации города Минусинска с правами юридического лица.

4.4. Кандидату, включенному в резерв кадров, может быть предложено замещение вакантной должности муниципальной службы в любом структурном подразделении Администрации города Минусинска не выше целевой должности муниципальной службы, для назначения на которую кандидат включен в резерв кадров.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА КАДРОВ

5.1. Основаниями для исключения муниципального служащего Администрации города Минусинска из резерва кадров являются:

- личное заявление;

- назначение муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы;

- расторжение трудового договора с муниципальным служащим;

- смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- пребывание в резерве кадров более пяти лет.

5.2. Основаниями для исключения гражданина из резерва кадров являются:

- личное заявление;

- назначение гражданина на вакантную должность муниципальной службы;

- смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- пребывание в резерве кадров более пяти лет;

- наступление обстоятельств, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100094), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=100095), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=66), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=120), [7 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487004&dst=121) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. Решение об исключении кандидата из резерва кадров принимается на заседании Комиссии (после наступления событий, указанных в [пунктах 5.1](#Par142), [5.2](#Par148) настоящего Положения) и оформляется протоколом с указанием основания.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАНДИДАТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ

В РЕЗЕРВ КАДРОВ

6.1. В соответствии с рекомендациями, высказанными Комиссией при принятии решения о включении кандидата в резерв кадров, может быть организовано профессиональное развитие кандидата.

6.2. Главный специалист по кадрам оказывает информационно-методическую помощь по вопросам переподготовки и повышения квалификации кандидатов.

Приложение 1 к Положению о

резерве кадров на вакантные

должности муниципальной службы Администрации города Минусинска

 В Комиссию по формированию

 резерва кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата в родительном падеже без предлога)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  |  |
| Адрес электронной почты для отправления уведомлений |  |
| Контактный телефон  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв кадров Администрации города Минусинска на целевую должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Обстоятельств, препятствующих моему поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имеется.

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

С обязанностями, установленными статьями 9–12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ознакомлен(а) и обязуясь выполнять.

Согласие на проверку достоверности представленных сведений, обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

В случае смены персональных данных обязуюсь предоставить соответствующую информацию в течение 14 календарных дней.

Приложения: документы на \_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2 к Положению о

резерве кадров на вакантные

должности муниципальной

службы Администрации города

Минусинска

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | местодляфотографии |
| 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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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. 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), адрес электронной почты, номер телефона (либо иной вид связи)

10. Паспорт или документ, его заменяющий,

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Приложение 3 к Положению

о резерве кадров на вакантные

должности муниципальной

службы Администрации города

Минусинска

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

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

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

выражаю согласие на обработку своих персональных данных Оператору персональных данных: Администрации города Минусинска, расположенному по адресу: 662600, город Минусинск, ул. Гоголя, д. 68 на следующих условиях:

обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях создания системы формирования и подготовки резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска;

перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения;

гражданство;

образование, специальность, направление подготовки, квалификация;

послевузовское профессиональное образование;

знание иностранного языка;

трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы;

паспортные данные;

адрес места жительства (места регистрации и (или) пребывания);

адрес электронной почты;

номер личной телефонной связи.

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с описанием вышеуказанных способов обработки данных, приведенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам: отраслевым органам Администрации города Минусинска, в том числе государственным органам, правоохранительным органам и т.д.).

Настоящее согласие действует на период моего нахождения в резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы Администрации города Минусинска. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)