Акт в актуальной редакции

(в редакции постановлений от 17.11.2016 № 308-п,

от 12.09.2018 № 170-п, 30.06.2021 № 86-п)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11.12.2015 г. Зеленогорск № 324-п

Об утверждении Положения о

порядке формирования

резерва управленческих

кадров города Зеленогорска

В целях формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров города Зеленогорска, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#Par36) о порядке формирования резерва управленческих кадров города Зеленогорска (далее – Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что лица, включенные в резерв управленческих кадров города Зеленогорска до момента вступления в силу настоящего постановления:

1) находятся в резерве управленческих кадров до момента истечения срока нахождения в резерве управленческих кадров, определенного Положением. Срок нахождения указанных лиц в резерве управленческих кадров, определенный в соответствии с [пунктом 2.6](#Par127) Положения, исчисляется со дня, следующего за днем включения лиц в резерв управленческих кадров;

2) исключаются из резерва управленческих кадров после вступления настоящего постановления в силу по основаниям, установленным Положением.

3. Руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Зеленогорска организовать работу по формированию резерва управленческих кадров в руководимых ими предприятиях, учреждениях.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 29.12.2009 № 513-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров ЗАТО г. Зеленогорска»;

- от 27.07.2010 № 318-п «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 29.12.2009г. № 513-п»;

- от 17.06.2015 № 145-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 29.12.2009 № 513-п «Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров ЗАТО г. Зеленогорска».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016 и подлежит опубликованию в газете «Панорама».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска А.Я. Эйдемиллер

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 11.12.2015 № 324-п

Положение

о порядке формирования резерва

управленческих кадров города Зеленогорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и ведения резерва управленческих кадров города Зеленогорска (далее – резерв управленческих кадров).

1.2. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

- отбора высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере муниципального управления;

- постоянного пополнения кадров руководящих должностей муниципальных организаций высококвалифицированными специалистами;

- своевременного замещения вакансий по руководящим должностям;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров;

- прогнозирования кадровых перемещений;

- снижения рисков при назначении руководящих работников.

1.3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

- объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для включения в состав резерва управленческих кадров;

- равный доступ граждан для участия в формировании резерва управленческих кадров;

- добровольность выдвижения кандидатов и нахождения в резерве управленческих кадров;

- гласность и доступность информации о формировании резерва управленческих кадров.

1.4. Резерв управленческих кадров оформляется и ведется в виде списка лиц согласно приложению № 1 к настоящему положению (далее – Список резерва кадров), сформированного на основе результатов отборочных мероприятий в форме проведения конкурса на включение граждан в резерв управленческих кадров г. Зеленогорска (далее – конкурс).

1.5. Конкурс проводится комиссией по формированию резерва управленческих кадров г. Зеленогорска (далее - конкурсная комиссия), порядок работы которой утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, которым объявляется конкурс.

1.6. Основными этапами формирования резерва управленческих кадров являются:

1) определение перечня целевых должностей, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров;

2) установление критериев отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

3) поиск и выдвижение кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

4) оценка и отбор кандидатов в резерв управленческих кадров, в том числе по результатам конкурса;

5) формирование базы данных о гражданах, включенных в резерв управленческих кадров (составление, утверждение и корректировка Списка резерва кадров).

1.7. Организация работы по формированию резерва управленческих кадров осуществляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Резерв управленческих кадров формируется на замещение следующих целевых должностей:

- заместители Главы ЗАТО г. Зеленогорска;

- руководители управлений, комитетов Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- начальники отделов Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, за исключением начальников отделов Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, находящихся в составе управлений или комитетов Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- руководители муниципальных учреждений;

- руководители муниципальных унитарных предприятий.

 2.2. Критериями отбора для включения граждан в резерв управленческих кадров являются:

 - профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, выполнения управленческой деятельности; способность анализировать информацию и принимать обоснованные решения, стратегическое мышление;

 - организаторские способности;

- социальная и личностная компетентность: наличие лидерских качеств, активная гражданская позиция, инициативность, способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива, добросовестность, высокая работоспособность, коммуникабельность, корректность, порядочность, участие в добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.3. В резерв управленческих кадров включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 25 лет.

2.4. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в резерв управленческих кадров осуществляется:

1) путем самовыдвижения граждан;

2) по представлению Главы ЗАТО г. Зеленогорска, руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений города Зеленогорска.

2.5. Включение граждан в резерв управленческих кадров осуществляется на основании протоколов конкурсных комиссий, оформленных по результатам конкурса, путем внесения изменений в Список резерва кадров.

2.6. Гражданин включается в резерв управленческих кадров сроком на три года.

2.7. Резерв управленческих кадров на замещение соответствующей должности не формируется при отсутствии кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на замещение соответствующей должности или признании кандидатов не соответствующими требованиям, установленным настоящим положением.

3. Процедура проведения конкурса

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

3.2. Организация проведения конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

3.3. Информационное сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе не менее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Информационное сообщение содержит:

1) наименование резервной должности;

2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение указанной должности, в том числе требования к квалификации;

3) перечень документов, подаваемых кандидатом для участия в конкурсе;

4) информацию об используемых методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов с указанием даты, времени и места проведения оценочных мероприятий;

5) адрес органа, уполномоченного на прием документов;

6) время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;

7) дату проведения конкурса;

8) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты контактного лица).

 3.5. Гражданин, выразивший желание участвовать в конкурсе на резервную должность, представляет в адрес органа, уполномоченного на прием документов:

 1) личное заявление гражданина, составленное в произвольной форме, на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорска об участии в конкурсе на включение граждан в резерв управленческих кадров г. Зеленогорска на резервную должность;

 2) представление, составленное в произвольной форме (в случае выдвижения кандидата по представлению);

 3) анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;

 4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

 5) документы, подтверждающие профессиональное образование и квалификацию, стаж работы (службы) или работы по специальности, направлению подготовки:

 а) копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

 б) копию документа о профессиональном образовании, квалификации кандидата, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

 в) по желанию гражданина – копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, о наградах и поощрениях, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

 г) по желанию гражданина – иные документы (копии документов) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, классного чина, о наградах и поощрениях, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

 6) по желанию гражданина - документы, подтверждающие наличие опыта и достигнутых результатов в добровольческой (волонтерской) деятельности;

7) согласие гражданина на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему положению.

3.6. Орган, уполномоченный на прием документов, осуществляет сбор, проверку полноты объема представленных гражданами документов, указанных в пункте 3.5 настоящего положения, и направляет их в конкурсную комиссию для проведения конкурса.

3.7. Несвоевременное представление гражданами документов, представление их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления документов являются основаниями для их возврата лицу, которым они представлены, с указанием оснований возврата.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для возврата документов, гражданин вправе представить документы повторно с соблюдением срока их представления, предусмотренного условиями конкурса.

3.8. Конкурс проводится в два этапа.

3.8.1. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной и (или) государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, на соответствие установленным квалификационным требованиям к соответствующей резервной должности, опыта трудовой деятельности кандидата, иных требований, указанных в сообщении о проведении конкурса в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.4 настоящего положения.

По результатам первого этапа оформляется протокол, в котором фиксируется принятое комиссией решение о допуске кандидата для участия во втором туре конкурса либо об отказе в допуске для участия во втором туре конкурса.

3.8.2. На втором этапе конкурса конкурсной комиссией проводятся оценочные мероприятия на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей резервной должности.

Решение о необходимости применения, а также об определении очередности применения указанных в первом абзаце настоящего пункта методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов принимается конкурсной комиссией и указывается при объявлении конкурса.

3.8.3. По результатам двух этапов конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать включить гражданина в резерв управленческих кадров;

2) рекомендовать отказать гражданину во включении в резерв управленческих кадров.

3.8.4. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

1) отсутствия заявлений об участии в конкурсе;

2) признания всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям и (или) иным требованиям к резервной должности в соответствии с настоящим положением.

3.8.5. Решение принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидата и оформляется протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии (в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии - лицом, председательствовавшим на заседании конкурсной комиссии) и секретарем конкурсной комиссии.

3.9. Протокол конкурсной комиссии об итогах конкурса направляется Главе ЗАТО г. Зеленогорска для формирования резерва управленческих кадров.

3.10. Граждане, принимавшие участие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме (посредством вручения уведомления о результатах конкурса лично под роспись либо направления его почтовым отправлением) в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса.

3.11. Расходы, связанные с участием в конкурсе, в том числе проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, нотариальное заверение копий документов, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.12. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им на основании письменных заявлений, в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в отделе по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, после чего подлежат уничтожению.

3.13. Гражданин, принимавший участие в конкурсе, вправе обжаловать решение комиссии в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Порядок исключения граждан из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение граждан из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

- личное заявление гражданина, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

- истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров, указанного в пункте 2.6 настоящего положения;

- назначение гражданина на вакантную резервную должность, соответствующую целевой должности, для замещения которой гражданин был включен в резерв управленческих кадров, либо иную должность из других целевых должностей, для замещения которых создается резерв управленческих кадров;

- письменный отказ от предложения заместить вакантную должность, на замещение которой гражданин был включен в резерв управленческих кадров;

- установление факта наличия в документах, представленных гражданином в соответствии с пунктом 3.5 настоящего положения, ложных и (или) недостоверных сведений;

- вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров;

- выезд за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, либо наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- смерть гражданина.

4.2. Исключение граждан из резерва управленческих кадров осуществляется путем внесения изменений в Список резерва кадров.

5. Порядок использования резерва управленческих кадров

5.1. Замещение вакантных должностей, определенных пунктом 2.1 настоящего положения, для которых формируется резерв управленческих кадров, осуществляется:

1) преимущественно из сформированного резерва управленческих кадров на соответствующую целевую должность;

2) из сформированного резерва управленческих кадров на другие целевые должности при отсутствии кандидатур в резерве управленческих кадров на соответствующую целевую должность с учетом соответствия лица квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

6. Порядок ведения резерва управленческих кадров

6.1. Ведение резерва управленческих кадров осуществляется отделом по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска на бумажном носителе и в электронном виде.

6.2. Отдел по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- осуществляет размещение Списка резерва кадров на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- вносит изменения в Список резерва кадров, размещенный на официальном сайте, в связи с включением граждан в резерв управленческих кадров по результатам конкурсов или исключением граждан из резерва управленческих кадров по основаниям, указанным в пункте 4.1 настоящего положения;

- не реже одного раза в квартал проводит проверку резерва управленческих кадров на предмет его актуальности и представляет Список резерва кадров на бумажном носителе для утверждения Главе ЗАТО г. Зеленогорска;

- осуществляет хранение Списка резерва кадров на бумажных носителях в течение трех лет после исключения гражданина из резерва управленческих кадров.

Исполнитель акта в актуальной редакции

Полтавец И.В., главный специалист-юрисконсульт отдела по правовой

и кадровой работе Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

8(391-69) 95-131

Приложение № 1

к Положению о порядке формирования резерва управленческих кадров

города Зеленогорска

Утверждаю:

Глава ЗАТО г. Зеленогорска

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

 (подпись)

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

 (дата)

СПИСОК

ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

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

(вид резерва управленческих кадров -

в органе местного самоуправления,

муниципальных учреждениях или

в муниципальных предприятиях)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, включенного в резерв управленческих кадров | Годрождения гражданина | Сведения о трудовой деятельности (занимаемая должность на момент включения в резерв управленческих кадров) | Наименование целевой должности, на которую сформирован резерв управленческих кадров | Дата включения гражданина в резерв управленческих кадров и основание включения | Дата исключения гражданина из резерва управленческих кадров и основание исключения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность исполнителя)\* (подпись)\* (Ф.И.О.)\*

 \* на бумажном носителе

Приложение № 2

к Положению

о порядке формирования резерва

управленческих кадров

города Зеленогорска

**А Н К Е Т А**

Фотография

(по желанию

кандидата)

**Персональные данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Число, месяц и год рождения |  |
| 3. | Место рождения |  |
| 4. | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) |  |
| 5. | Специальность по диплому |  |
| 6. | Квалификация по диплому |  |
| 7. | Дополнительное образование, повышение квалификации |  |
| 8. | Ученая степень |  |
| 9. | Ученое звание |  |
| 10. | Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации |  |
| 11. | Домашний адрес |  |
| 12. | Контактный телефон |  |
| 13. | Электронная почта |  |
| 14. | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| 15. | Сведения о судимости (когда, за что) |  |

**Трудовая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (если есть) |
| поступления | ухода |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке

формирования резерва

управленческих кадров

города Зеленогорска

 Приложение № 11

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г. Зеленогорска

 от 22.03.2013 № 116-п

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных

муниципальных служащих

и иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

**Я,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ( *фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*

состоящий(ая) на регистрационном учете по месту жительства (по месту пребывания): *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,имеющий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*вид, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

**даю свое согласие оператору персональных данных**:

 Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, расположенной по адресу: 663690 Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и юридический адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)*

**на осуществление, а также поручение обработки моих персональных данных:**

Комиссии по формированию резерва управленческих кадров г. Зеленогорска и органу, уполномоченному на прием документов, утвержденными распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от «\_\_\_»\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указываются наименование и адрес)*

**в целях**: обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров города Зеленогорска, прохождением оценочных мероприятий и методов оценки моих профессиональных и личностных качеств и рассмотрения моих документов комиссией и органом, уполномоченным на прием документов, в соответствии с Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров города Зеленогорска, проверку достоверности представленных мной сведений и документов

**обработку моих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- какие учебные заведения окончил (а), специальность по диплому, квалификация по диплому;

- дополнительное образование, повышение квалификации, ученая степень, ученое звание;

- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- адреса регистрации и фактического проживания;

- мои номера телефонов, мои фотографии;

- адреса электронной почты;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- наличие (отсутствие судимости);

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

 *(указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие)*

**С указанными персональными данными разрешаю совершать следующие действия**:

обработка персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указывается перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)*

**следующими способами**: *(указывается общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных, к которым относятся: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)*

**настоящее согласие действует в течение:**

- срока проведения конкурсных процедур на включение меня в резерв управленческих кадров;

- срока нахождения меня в резерве управленческих кадров при включении меня в данный резерв,

**и может быть отозвано** на основании моего письменного заявления в произвольной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом)*

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

*( подпись субъекта персональных данных) (дата)*

Примечание:

1. При получении согласия от представителя субъекта персональных данных в согласие включаютсяфамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя.

2. При поручении оператором обработки персональных данных другому лицу в согласие включаются наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора.