|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНрешением Думы Шпаковского муниципального округаСтавропольского края от № |

ПОРЯДОК

проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) определяет порядок и условия формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее – резерв), а также организацию работы с ним.

2. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) органах и территориальных отделах администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица (далее соответственно – органы местного самоуправления, отраслевой (функциональный) орган, территориальный отдел) или иных муниципальных образований Ставропольского края.

4. Кадровый резерв органа местного самоуправления Шпаковского муниципального округа формируется руководителем такого органа, в том числе:

председателем Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края – на должности муниципальной службы в аппарате Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

председателем Контрольно-счетного органа Шпаковского муниципального округа Ставропольского края - на должности муниципальной службы в Контрольно-счётном органе Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

главой Шпаковского муниципального округа Ставропольского края – на должности руководителей отраслевых (функциональных) органов, территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и должности муниципальной службы в аппарате администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края;

руководителями отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов администрации Шпаковского муниципального округа – на должности муниципальной службы в соответствующем отраслевом (функциональном) органе или территориальном отделе администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

Руководитель органа местного самоуправления осуществляет общее руководство организацией и выполнением работы по формированию кадрового резерва, принимает решение о включении претендентов в кадровый резерв.

5. В органах местного самоуправления не реже одного раза в год анализируется потребность в резерве, определяются требуемое количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая численность кандидатов.

6. Участники конкурса – граждане и муниципальные служащие, подавшие заявление на участие в конкурсе (далее – кандидаты), предупреждается о том, что в процессе изучения их кандидатур сведения, сообщенные ими, могут быть проверены.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

7. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут состоять в кадровом резерве на замещение должностей муниципальной службы, относящихся к нескольким группам.

8. Кадровый резерв формируется сроком на пять лет и утверждается правовым актом органа местного самоуправления. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания правового акта о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном документе.

9. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляют специалисты, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления.

10. Информация об объявлении конкурса публикуется в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», а также на официальном сайте органа местного самоуправления с указанием:

1) перечня групп должностей, на которые формируется муниципальный резерв;

2) квалификационных требований к должностям;

3) перечня документов, представляемых для участия в конкурсе
(далее - документы);

4) места и времени приема документов;

5) срока, до истечения которого принимаются документы, а также сведений об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон).

11. Кандидаты для включения в кадровый резерв предоставляют следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и квалификацию претендента (соответствующий документ (документы) предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента и трудовой стаж (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 2 к настоящему Порядку,

справку об отсутствии судимости;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Кандидатом могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства и др.).

12. Муниципальный служащий, осуществляющий свою деятельность в органе местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в конкурсе в этом же органе, направляет заявление в комиссию по формированию кадрового резерва без предоставления вышеуказанных документов при условии их наличия в кадровой службе такого органа.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в ином органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет личное заявление и анкету по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

13. Рассмотрение документов кандидатов в кадровый резерв, принятие решений о соответствии кандидатов в кадровый резерв установленным настоящим Порядком требованиям, отбор кандидатов в кадровый резерв, подготовка списка лиц, рекомендуемых к включению в кадровый резерв, осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее – Комиссия).

14.Комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, а также представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной Комиссии. Общее число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

15. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

16 .Полномочия Комиссии:

осуществление приема документов для участия в конкурсе в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления об их приеме (несвоевременное представление документов для участия в отборе, представление ненадлежащим образом оформленных документов или их представление не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в их приеме);

рассмотрение документов кандидатов, предусмотренных пунктом 12 Порядка проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и определяет соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям к замещению должностей муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, а также в ходе индивидуального собеседования или групповых дискуссий;

обеспечение предоставления в рамках регионального проекта «Защитники», реализуемого в Ставропольском крае в 2023 - 2027 годах, льготы кандидатам, являющимся (являвшимся) участниками специальной военной операции, относящимся к данной категории граждан в соответствии со статьей 2 Закона Ставропольского края «О дополнительных социальных гарантиях участникам специальной военной операции и мерах социальной поддержки членов их семей», путем начисления им дополнительного 1 балла к полученным им баллам за выполнение конкурсных заданий, при наличии у кандидата документа, подтверждающего его участие в специальной военной операции;

подведение итогов отбора и определение кандидатов на включение в кадровый резерв;

вынесение, по итогам отбора кандидатов, одного из следующих решений - рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить кандидатов в кадровый резерв в установленном порядке или отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

17.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае его отсутствия на заседании Комиссии, член Комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

18. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, место и время проведения заседания Комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4) организует работу Комиссии;

5) председательствует на заседаниях Комиссии;

6) дает поручения членам Комиссии и контролирует их исполнение;

7) подписывает документы и протокол заседания Комиссии.

8) Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

19. Секретарь Комиссии:

1) формирует повестку дня заседания Комиссии;

2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;

3) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4) ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;

5) оформляет необходимую документацию в соответствии с решением Комиссии;

6) контролирует выполнение решений Комиссии.

20. Необходимыми условиями для отбора кандидатов в кадровый резерв являются:

своевременное представление в полном объеме документов, их правильное заполнение;

соответствие кандидата в кадровый резерв требованиям для замещения должности муниципальной службы;

представление кандидатом в кадровый резерв достоверных сведений.

21. Отборочные процедуры проводятся в два этапа:

первый этап – оценка по формальным критериям на основании изучения представленных документов;

второй этап - конкурсные (оценочные) процедуры.

22. Если по истечению 20 календарных дней со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат на должность или не остается кандидатов для участия в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, о чем конкурсанты уведомляются в письменной форме.

23. По результатам проведения первого этапа отбора кандидатов Комиссия принимает следующие решения:

допустить кандидата к участию во втором этапе отбора;

отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе отбора с указанием причин отказа.

24. Решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса и допуске к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией после проверки документов, предоставленных кандидатами для участия в конкурсе на зачисление в кадровый резерв.

25. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе конкурса уведомляются письменно, либо посредством телефонной связи, электронной почты, либо иным способом, позволяющим обеспечить его уведомление о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не менее чем за 10 календарных дней до его начала.

Кандидатам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса направляется уведомление в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения с указанием причины отказа.

26. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов на каждую должность.

При проведении конкурса могут использоваться следующие конкурсные (оценочные) процедуры:

тестирование;

написание письменных работ (рефератов, проектов, эссе);

проведение индивидуального собеседования;

иные формы, не противоречащие федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом конкурса является определение победителя конкурса.

27. Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими всех конкурсных (оценочных) процедур, используемых при проведении конкурса.

При проведении оценки кандидатов Комиссии рекомендуется использовать следующие критерии:

уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ставропольского края, действующего законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

стремление к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на должностной рост;

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

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

28. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими предъявляемым требованиям кадровый резерв на эту должность не формируется.

29. По результатам проведения второго этапа отбора кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить кандидата в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать кандидату во включении его в кадровый резерв;

признать отбор несостоявшимся по причине явки на второй этап отбора менее двух кандидатов, допущенных к участию в отборе на каждую должность муниципальной службы.

30. Решение о рекомендации на включение кандидата в кадровый резерв принимается Комиссией, оформляется протоколом заседания Комиссии и является основанием для направления списка граждан на утверждение руководителю органа местного самоуправления, после чего издается соответствующий правовой акт органа местного самоуправления о включении кандидатов в кадровый резерв.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в органе местного самоуправления, копия этого акта приобщается к его личному делу.

31. Список кандидатов в течение 14 календарных дней со дня издания правового акта о включении кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Шпаковского муниципального

округа Ставропольского края С.В.Печкуров

Глава Шпаковского

муниципального округа

Ставропольского края И.В.Серов

Приложение 1

Председателю комиссии по формированию кадрового резерва

для замещения вакантных должностей муниципальной службы

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, инициалы председателя комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, муниципального служащего)

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

(число, месяц, год рождения)

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

 (адрес места регистрации (проживания)

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

(контактные телефоны: мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в отборе лиц, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности(ей) муниципальной службы, на которую(ые) формируется кадровый резерв)

 К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

(перечислить прилагаемые документы)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ставропольского края, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина (муниципального служащего) участвующего в конкурсе на формирование кадрового резерва в органах местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_года,

даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение) следующих персональных данных: анкета, образование, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем месте работы, паспортные данные, сведения о воинском учете, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, номер телефона, трудовой книжки, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным, копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным кандидата, рекомендации, характеристики и т.п.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на администрацию округа.

Я ознакомлен с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия сформированного кадрового резерва;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)