

**ДУМА ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**РЕШЕНИЕ**

**от 27.08.2015 № 67**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке** **проведения конкурса на замещение** **вакантной должности муниципальной** **службы и порядке формирования** **конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи** |

В соответствии со статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Покачи, в целях организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города Покачи Дума города

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](#Par28) о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Покачевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Покачи.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Думы города по соблюдению законности и местному самоуправлению (председатель Ю.И. Медведев).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Покачи** **Р.З. Халиуллин** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **Исполняющий обязанности председателя Думы города Покачи****С.А. Дмитрюк****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  Приложениек решению Думы города Покачи от 27.08.2015 № 67  |

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и порядке формирования**

**конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи**

Статья 1. **Общие положения**

1.Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи, структурном подразделении органов местного самоуправления, являющихся юридическими лицами (далее - вакантная должность муниципальной службы), а также порядок формирования и полномочия конкурсных комиссий по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2. Основными целями проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) является:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе;

2)обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

3) формирование состава высококвалифицированных кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления и оценка профессионального уровня претендентов на вакантную должность муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в следующих случаях:

1) отсутствие сформированного кадрового резерва в органе местного самоуправления, структурном подразделении органов местного самоуправления, являющимся юридическим лицом (далее –представитель нанимателя (работодатель);

2) отказ лица, состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы;

3) отсутствие в кадровом резерве кандидатуры на соответствующую должность муниципальной службы;

4) не устранение лицом, состоящим в кадровом резерве, имеющихся у него установленных федеральным законодательством ограничений и запретов для поступления на муниципальную службу в течение одного месяца с момента предложения должности муниципальной службы из кадрового резерва;

5) несоответствие лица, состоящего в кадровом резерве, квалификационным и иным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы на момент назначения на вакантную должность.

4. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) в случае ликвидации, реорганизации, сокращения штата органа местного самоуправления, структурного подразделения органов местного самоуправления, являющегося юридическим лицом и в иных случаях предоставления гарантий муниципальным служащим, работникам в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв;

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

6) при назначении на должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель»;

7) при замещении вакантной должности муниципальной службы, на которую конкурс был объявлен, но признан не состоявшимся.

Статья 2. **Участники конкурса**

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, представившие в определенный срок все необходимые документы.

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

3. К участникам конкурса предъявляются квалификационные требования, установленные в отношении вакантной должности муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

4. При проведении конкурса участникам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. **Порядок формирования конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается конкурсная комиссия.

2. Для проведения конкурса работодателем создается постоянная конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. В случае предъявления особых требований к должности муниципальной службы, которые, по мнению работодателя, не могут быть оценены постоянной комиссией, работодатель создает конкурсную комиссию на срок проведения конкурса.

3. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

4. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее пяти человек.

5. Состав комиссии формируется из представителя нанимателя, уполномоченных им муниципальных служащих и независимых экспертов (представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемых представителем нанимателя, без указания персональных данных экспертов). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

Статья 4. **Полномочия и организация работы конкурсной комиссии**

1.Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, другими нормативными правовыми актами.

2.Конкурсная комиссия наделяется следующими полномочиями:

1) рассматривает обращения участников конкурса, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

2) рассматривает документы участников конкурса;

3) принимает решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса;

4) определяет формы проведения конкурсных процедур во второй части второго этапа конкурса;

5) принимает решение о признании победителем участника конкурса и направляет информацию представителю нанимателя (работодателю) для заключения договора и назначения на вакантную должность муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

6) принимает решение о признании конкурса не состоявшимся;

7) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса в соответствии с действующим законодательством.

3. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата конкурса открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

4. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируется принятые решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

5. Конкурсная комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) создавать из своего состава рабочие группы, а также привлекать экспертов;

3) приглашать на свои заседания руководителей, специалистов структурных подразделений администрации города Покачи без членства в конкурсной комиссии;

4) оказывать консультативную и методическую помощь в рамках своей компетенции.

6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии и несет персональную ответственность за организацию ее деятельности;

2) председательствует на заседании конкурсной комиссии;

3) обладает правом решающего голоса при равенстве голосов.

7. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

8.Секретарь конкурсной комиссии:

1) составляет проект повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

2) информирует членов конкурсной комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

9. Иные члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях комиссии без права замены;

2) вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях.

10. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурсаи деятельности конкурсной комиссии осуществляет структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу, которое:

1) готовит проект муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса;

2) организует публикацию информации об объявлении конкурса в газете «Покачевский вестник» и размещает информацию о конкурсе на официальной сайте органов местного самоуправления в сети Интернет;

3) ведет учет кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;

4) производит проверку полноты документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, и передает их для рассмотрения в комиссию;

5) обеспечивает организацию и исполнение иных вопросов, необходимых для подготовки и проведения конкурса.

Статья 5. **Порядок проведения конкурса**

1.Конкурс проводится в два этапа.

2. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность.

3. На первом этапе конкурса:

1) издается муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о проведении конкурса;

2) публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Покачевский вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, в котором указываются:

а) наименование вакантной должности муниципальной службы, в отношении которой объявляется конкурс;

б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;

в) перечень необходимых документов, место и время приема документов, подлежащих представлению;

г) срок подачи документов на участие в конкурсе;

д) контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты);

3) одновременно с объявлением публикуется проект трудового договора.

4.Опубликование условий проведения конкурса осуществляется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в структурное подразделение (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу в течение 20 дней со дня объявления об их приеме следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) для участия в конкурсе (приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкетупо форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (вместе с фотографией);

3)документ, удостоверяющий личность;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию документа, подтверждающее наличие необходимого профессионального образования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

10) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

6. Документы, указанные в пунктах 4, 5 части 5 настоящей статьи может заверить структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу при условии предъявления подлинников документов.

7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

8. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, дает письменное заявление-согласие на обработку его персональных данных (приложение 2).

9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе.

10. На первом этапе конкурса конкурсной комиссией:

1) рассматриваются представленные документы участников конкурса;

2) принимается решение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса после рассмотрения документов, представленных кандидатами на замещение вакантной должности;

3) принимается решение о методе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов во второй части второго этапа конкурса.

11. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляется письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения.

12. Кандидатам, не прошедшим во второй этап конкурса, направляется письменное уведомление в течение 15 со дня окончания первого этапа конкурса.

13.На втором этапе конкурса проводятся конкурсные процедуры при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы.

14.Второй этап проведения конкурса состоит из двух частей.

15. Первая часть проводится в форме тестирования:

1) тестирование проводится по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы правового регулирования различных сторон будущей профессиональной служебной деятельности кандидата с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и их специфики, в перечень также включаются вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы и противодействием коррупции;

2) количество вопросов, включенных в указанный перечень, составляет 30 вопросов и варианты ответов на них, один из которых является правильным;

3) всем участникам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки ответа на вопросы теста 60 (шестьдесят) минут;

4) тестирование оценивается по балльной системе: за каждый правильный ответ присваивается 1 (один) балл, в случае неправильного ответа присваивается 0 (ноль) баллов;

5) если кандидат ответил неправильно на 30% вопросов и более или на 9 вопросов и более, он считается непрошедшим тестирование и ко второй части второго этапа конкурса не допускается;

6) вопросы для проведения тестирования готовит структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу совместно с руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс;

16. Во второй части второго этапа конкурса могут применяться письменное (практическое) задание, индивидуальное собеседование и другие, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, методы оценки:

1) итоги выполнения второй части второго этапа конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

а) при выполнении конкурсного задания - посредством проставления членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное письменное (практическое) задание;

б) при проведении собеседования - по числу голосов, поданных за претендента (1 голос = 1 балл).

17. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного отбора.

18. Если два и более участника конкурса по всем этапам конкурса набрали одинаковое количество баллов, то победителем конкурса признается участник, зарегистрированный на участие в конкурсе раньше других (по дате и времени подачи заявления).

Статья 6. **Результаты конкурса**

1. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений и направляет информацию представителю нанимателя (работодателю):

1) о признании одного из участников победителем конкурса, выигравшим конкурс и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен или к участию во втором этапе конкурса допущен только один кандидат, конкурс решением комиссии признается несостоявшимся.

3. В случае отказа победителя от назначения на вакантную должность, а также в случае несоблюдения победителем конкурса ограничений, установленных законодательством для муниципальных служащих, право на замещение вакантной должности муниципальной службы предоставляется участнику конкурса, занявшему второе место. При отсутствии согласия на замещение вакантной должности участника конкурса, занявшего второе место, право на замещение вакантной должности предоставляется участнику конкурса, занявшему третье место, и далее всем участникам конкурса в порядке возрастания занимаемых ими мест. При отсутствии согласия на замещение вакантной должности всех участников конкурса конкурс признается не состоявшимся.

4. Представитель наниматель (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной комиссией по итогам конкурса на замещение должности муниципальной службы, не позднее чем через две недели со дня его завершения.

5. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней после его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления города Покачи в сети Интернет.

Статья 7. **Заключительные положения**

1. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 67 |

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

(должность представителя

нанимателя (работодателя)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность, наименование организации)

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домашний, рабочий)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

Я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности.

С проведением процедуры проверки согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и порядке формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании город Покачи, утверждённого решением Думы города Покачи от 27.08.2015 № 67 |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю согласие работникам структурного подразделения (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу на обработку моих персональных данных, сведений, представленных для участия в конкурсном отборе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Покачи.

Согласен(а) на обработку персональных данных:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, размещение в электронном виде фамилии, имени, отчества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Покачи, в средствах массовой информации, в том числе в газете «Покачевский вестник»), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации.

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

 дата (подпись, расшифровка подписи)