|  |
| --- |
|  1. **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.11.2014 № 53** |

**О кадровом резерве**

**в Думе города Покачи**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить [Положение](#Par49) о кадровом резерве в Думе города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Председателя Думы города Покачи:

1) от 11.09.2014 № 17 «О Порядке конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», в Думе города Покачи»;

 2) от 11.09.2014 № 35 «О Порядке формирования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в Думе города Покачи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Покачи Л.В.Чурину.

**Председатель Думы города Н.В. Борисова**

 Приложение

к постановлению Председателя

 Думы города Покачи

 от 20.11.2014 № 53

**[Положение](#Par49)**

**о кадровом резерве в Думе города Покачи**

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и регулирует в соответствии с действующим законодательством вопросы формирования, подготовки и использования кадрового резерва в Думе города Покачи (далее - кадровый резерв).

2. Кадровый резерв состоит из:

1) резерва управленческих кадров на должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» (далее - кадровый резерв);

2) резерва управленческих кадров на должности муниципальной службы иных групп, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» (далее – кадровый резерв);

3) резерва кадров на иные должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «помощник (советник)», «специалист», обеспечивающий специалист» - (далее - кадровый резерв).

3. Основные принципы формирования кадрового резерва:

1) законность;

2) добровольность включения в кадровый резерв;

3) равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;

4) создание условий для профессионального роста претендентов;

5) доступность информации о формировании кадрового резерва.

4. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе конкурсного отбора в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Думе города, утвержденным постановлением Председателя Думы города.

5. Гражданин имеет право быть включенным в кадровый резерв на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве на одну должность муниципальной службы, не ограничен.

6. В кадровый резерв могут включаться граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс по формированию кадрового резерва, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

7. Включение гражданина в кадровый резерв проводится для замещения в перспективе вакантной должности муниципальной службы в Думе города Покачи.

Статья 2. **Этапы формирования кадрового резерва**

1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

1) организация проведения конкурса:

2) проведение конкурса (оценочные мероприятия и отбор);

3) утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

Статья 3. **Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется муниципальным правовым актом.

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

1) составляет перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

2) готовит проект муниципального правового акта о проведении конкурса;

3) организует публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации, в том числе размещает информацию о конкурсе в сети Интернет;

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

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

6) готовит проект муниципального правового акта о включении кандидата в кадровый резерв;

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

3.Конкурс проводится в два этапа.

4. Первый этап конкурса начинается в день объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации и завершается принятием решения комиссии о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса либо об отказе в допуске.

5. На первом этапе:

1) издается правовой акт согласно части 1 настоящей статьи;

2) публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, в котором указываются:

а) наименование должности, на которую формируется кадровый резерв;

б) квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;

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

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

3) опубликование условий проведения конкурса осуществляется не позднее чем за 21 день до дня проведения конкурса.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в структурное подразделение (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу в течение 21 дня со дня объявления об их приеме:

1) личное заявление кандидата (приложение 1);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (вместе с фотографией);

3) копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов о профессиональном образовании с приложением копий вкладышей в них, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

7) иные документы и материалы, которые по мнению кандидата подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

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

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

9. Кандидат до истечения срока представления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в комиссию.

10. Кандидат имеет право отозвать свое заявление об участии в конкурсе путем подачи соответствующего заявления.

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

12. Кандидат, подавший документы для участия в конкурсе, предупреждается о том, что в процессе изучения персональных данных сведения, представленные им, могут быть проверены в установленном порядке.

13. Структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу, может в порядке, установленном действующим законодательством, осуществлять проверку достоверности сведений, представленных участником конкурса.

14. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с действующим законодательством, поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию в конкурсе, о чем уведомляется в письменной форме с указанием причины отказа (приложение 3).

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

16. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством.

17. На втором этапе конкурса, при наличии не менее одного кандидата на должность, проводятся оценочные мероприятия.

18. Не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса, структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу, направляет уведомление о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе (приложение 4).

19. Неявка кандидата на второй этап конкурса будет расцениваться как отказ от участия в конкурсе.

20. Оценка профессионального уровня кандидатов производится по следующим критериям:

1) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в соответствующей сфере деятельности;

2) наличие способности к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

3) наличие навыков планирования и координирования деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров;

4) умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

5) ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи, коммуникабельность.

21. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие действующему законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

22. По результатам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю), включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

23. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

24. Гражданин, которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе вновь принять участие в конкурсе не ранее чем через год после вынесения решения об отказе или обжаловать это решение в установленном законодательством порядке.

25. Включение в кадровый резерв вне конкурса может производиться по результатам аттестации муниципального служащего с учетом рекомендации аттестационной комиссии о повышении муниципального служащего в должности, правовым актом Председателя Думы города Покачи,.

26. Документы кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы подлежат хранению.

27. 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, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

Статья 4. **Конкурсная комиссия**

1. Для проведения конкурса для формирования кадрового резерва правовым актом представителя нанимателя (работодателя) создается конкурсная комиссия.

2. Конкурсная комиссия для формирования кадрового резерва может формироваться:

1) постоянная;

2) на срок проведения конкурса.

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

4. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 5 человек.

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

В состав комиссии могут входить в качестве независимых экспертов представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемых представителем нанимателя (работодателя).

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

6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Конкурсная комиссия наделяется следующими полномочиями:

1) рассматривает обращения граждан (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 конкурса (конкурсных процедур);

5) осуществляет проведение конкурса (конкурсных процедур);

6) принимает решение о признании победителем участника конкурса и направляет информацию представителю нанимателя (работодателю) для включения в кадровый резерв;

7) принимает решение об отказе кандидату во включении его в кадровый резерв;

8) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

7. 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 Думы города Покачи;

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

8. 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) дает поручения заместителю председателя, секретарю и иным членам комиссии;

4) обладает правом решающего голоса.

9. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии, который:

1) выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

2) оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

10.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.

11. Иные члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях комиссии;

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

3) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

12. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

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

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии при наличии не менее одного кандидата на должность муниципальной службы, на которую формируется резерв.

13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие участников конкурса.

14. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

15. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Статья 5.**Срок нахождения в кадровом резерве и порядок исключения из него**

1. Гражданин включается в кадровый резерв на шесть лет.

2. Лицо исключается из кадрового резерва в следующих случаях:

1) назначения на соответствующую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) избрание на государственную или муниципальную должность;

3) наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

4) письменное (личное) заявление об исключении из кадрового резерва;

5) отказ без уважительных причин от предложенной для замещения должности, по которой лицо находится в кадровом резерве;

а) уважительными причинами признаются

- болезнь лица, находящегося в резерве, либо болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход;

- отпуск по уходу за ребенком;

- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации;

6) сокращение должности, для замещения которой лицо находится в кадровом резерве;

7) изменение квалификационных требований к должности муниципальной службы, по которой лицо находится в кадровом резерве, затрагивающее сферу деятельности и (или) связанное с изменением требований к квалификации и профессиональному образованию лица;

8) увольнение с занимаемой должности за виновные действия;

9) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

10) признание конкурса недействительным;

11) невыполнение индивидуального плана подготовки кандидатами, включенными в кадровый резерв;

12) привлечение к уголовной ответственности, исключающей возможность занятия должности муниципальной службы;

13) смерть.

3. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом.

Статья 6. **Порядок подготовки кадрового резерва**

1. В целях качественной профессиональной подготовки лица, состоящего в кадровом резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный (перспективный) [план](#Par283) обучения (приложение 5).

2. Индивидуальный план обучения лиц, включенных в резерв кадров для замещения должностей муниципальной службы главной, ведущей групп составляется на два года структурным подразделением (или уполномоченным лицом), ответственным за кадровую работу, соответственно, с участием гражданина, включенного в кадровый резерв, и муниципальным служащим, на должность которого формируется кадровый резерв.

Индивидуальный план обучения утверждается Председателем Думы города Покачи, не позднее чем через месяц после включения гражданина в кадровый резерв.

3. Индивидуальный план обучения лиц, включенных в резервы управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», разрабатываются структурным подразделением (или уполномоченным лицом), ответственным за кадровую работу, с привлечением лиц, включенных в указанные резервы, и муниципальных служащих высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», на должности которых формируется кадровый резерв, в течение месяца со дня включения в соответствующие резервы с учетом уровня высшего образования, направлений подготовки и личностно-деловых качеств сроком на два года и могут быть продлены по результатам оценки компетенций лиц, включенных в резервы управленческих кадров, на один год.

Индивидуальный план обучения утверждается руководителем органа местного самоуправления.

4. Перспективный план обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», разрабатывается ежегодно до 20 января структурным подразделением (или уполномоченным лицом), ответственным за кадровую работу, с привлечением лиц, включенных в указанный резерв, и муниципальных служащих высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель», на должности которых формируется кадровый резерв,и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

5. В индивидуальном (перспективном) плане обучения предусматриваются конкретные мероприятия по приобретению необходимых знаний по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы.

В индивидуальном (перспективном) плане обучения граждан, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

1) самостоятельное изучение нормативных правовых актов;

2) систематическая самостоятельная работа над повышением своих профессиональных знаний в процессе служебной (трудовой) деятельности;

3) тематические семинарские занятия;

4) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;

5) работа в составе комиссий;

6) участие в работе советов, совещаний, коллегий, «круглых столов», конференций и др.;

7) участие в разработке и подготовке документов;

8) стажировка;

9) выполнение отдельных поручений по должности муниципальной службы, по которой лицо находится в кадровом резерве.

6. Руководители структурных подразделений Думы города Покачи осуществляют руководство индивидуальным (перспективным) обучением кандидатов, зачисленных в кадровый резерв.

7. Индивидуальный (перспективный) планы обучения лица составляются в трех экземплярах. Один экземпляр передается лицу, включенному в кадровый резерв, другой экземпляр руководителю обучения, третий хранится в структурном подразделении (или у уполномоченного лица), ответственного за кадровую работу.

8. Лицо, включенное в кадровый резерв, ежегодно, в срок до 1 мая, представляет отчет о выполнении индивидуального (перспективного) плана обучения в структурное подразделение (или уполномоченному лицу), ответственному за кадровую работу.

9. Контроль за выполнением индивидуального (перспективного) плана обучения лица осуществляет структурное подразделение (или уполномоченное лицо), ответственное за кадровую работу.

Приложение 1

к Положению о кадровом резерве

в Думе города Покачи, утвержденному

постановлением Председателя Думы города Покачи

от20.11.2014№53

Форма

заявления об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Думе города Покачи

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

 (должность представителя нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О., представителя нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование занимаемой должности в настоящее время)

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

 (наименование учреждения, организации, предприятия)

Проживаю

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

Контактный телефон

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

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы

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

(наименование должности, структурного подразделения)

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

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

С проведением в отношении меня проверочных мероприятий согласен(а).

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

 (дата подписи) (подпись) (расшифровка)

Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве

в Думе города Покачи, утвержденному

постановлением Председателя Думы города Покачи

от20.11.2014№53

Форма

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

 (должность представителя нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О., представителя нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ**
субъекта на обработку его персональных данных

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

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

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

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Думе города Покачи (далее - Дума), расположенной по адресу: г. Покачи, ул. Мира 8/1, на обработку представленных мной в процессе участия в конкурсе для включения в кадровый резерв в Думе города персональных данных и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой деятельности Думы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о предыдущем(-их) месте(-ах) работы, сведения о составе семьи, адрес регистрации и адрес места жительства, номера личных телефонов субъекта, фотографии, информация об образовании, информация о назначениях и перемещениях, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о приказах, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов в соответствии с номенклатурой дел Думы города Покачи.

Я согласен(а) с тем, что мои персональные данные будут ограничено доступны структурным подразделениям Думы города Покачи для решения задач, связанных с организацией проведения конкурса, формированием, подготовкой и использования кадрового резерва.

# Я согласен(а), что мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, рабочий телефон и адрес электронной почты) в целях информационного обеспечения могут включаться только в официальные общедоступные источники персональных данных Думы в сети Интернет.

# Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

# Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О. специалиста, подпись, дата

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве

в Думе города Покачи, утвержденному

постановлением Председателя Думы города Покачи

от20.11.2014№53

Уведомление

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

 Конкурсная комиссия, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правовой акт, реквизиты акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве

в Думе города Покачи, утвержденному

постановлением Председателя Думы города Покачи

от20.11.2014№53

Уведомление

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество)

 Конкурсная комиссия, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать правовой акт, реквизиты акта)

сообщает, что Вы допущены к участию в конкурсе для формирования кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы

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

(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения)

 Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

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

(указать фактический адрес, № помещения)

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Приложение 5

к Положению о кадровом резерве

в Думе города Покачи, утвержденному

постановлением Председателя Думы города Покачи

от20.11.2014№53

УТВЕРЖДАЮ

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

 (наименование должности)

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

 (подпись, расшифровка подписи)

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

Индивидуальный (перспективный) план обучения

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

(фамилия, имя, отчество)

включенного муниципальным правовым актом (представителя нанимателя, работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание плана (разделы) | Срокиисполнения | Отметкаоб исполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Наименование должности

уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)