



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 12 2014 г.

№ 2462

О порядке формирования кадрового
резерва в администрации города
Мегиона

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», статьей 43 устава города Мегиона, в целях повышения эффективности муниципального управления, обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, формирования, организации работы и эффективного использования кадрового резерва муниципальной службы:

1. Утвердить Порядок формирования кадрового резерва в администрации города Мегиона, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Мегиона.

Исполняющий обязанности
главы города

В.С.Заднепровская

Приложение
к постановлению администрации
города Мегиона
от «25» 12 2024 № 2462

Порядок
формирования кадрового резерва в администрации города Мегиона

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет принцип формирования кадрового резерва в администрации города Мегиона (далее-кадровый резерв) и организации работы с ним.

1.2. Кадровый резерв формируется в целях:

1.2.1. Обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане) к муниципальной службе (далее-муниципальная служба);

1.2.2. Своевременного замещения должностей муниципальной службы;

1.2.3. Содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

1.2.4. Содействия должностному росту муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие).

1.2.5. Добровольности участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы;

1.2.6. Объективности оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств претендующих на включение в кадровый резерв, результатов их профессиональной и общественной деятельности;

1.2.7. Соблюдения равенства прав граждан при включении их в кадровый резерв;

1.2.8. Гласности в формировании и работе с кадровым резервом.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, не достигшие возраста 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации города Мегиона.

2.2. Кадровый резерв администрации города Мегиона формируется на должности муниципальной службы высшей и главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» (за исключением целевых управленческих должностей муниципальной службы высшей группы, перечень которых определен пунктом 1 статьи 8 Закона Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»).

2.3. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), которое оформляется распоряжением администрации города Мегиона (далее – распоряжение).

2.4. В кадровый резерв включаются:

2.4.1. Граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.4.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

2.4.3. Муниципальные служащие в порядке должностного роста по результатам аттестации.

2.5. Включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации города Мегиона.

2.6. Гражданин (муниципальный служащий) включается в кадровый резерв на срок 3 года. На каждую муниципальную должность, для замещения которой формируется кадровый резерв, может быть включено одно лицо.

2.7. Муниципальные служащие, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы к включению в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.8. Объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва подлежит опубликованию в средствах массовой информации (газета «Мегионские новости», официальный сайт администрации города в сети «Интернет» admmegion.ru). В объявлении размещается следующая информация:

1) наименование должностей муниципальной службы, требования к кандидатам на включение в кадровый резерв с указанием квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на которые объявлен конкурс для включения в кадровый резерв;

2) перечень документов, предоставляемых на конкурс;

3) срок предоставления документов, место их приема;

4) место, время и дата проведения этапов конкурса с указанием формы проведения конкурсного испытания.

Прием документов на участие в конкурсе осуществляется в течение 20 дней с момента опубликования объявления.

2.9. В состав комиссии входят: представитель нанимателя (работодатель), муниципальные служащие, в том числе из управления по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического управления и департамента (управления, отдела), органа на замещение должности которого проводится конкурс муниципальной службы, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.10. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Мегиона.

2.11. При проведении конкурса для включения гражданина в кадровый резерв должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.12. Ответственным за организацию, проведения и ведение кадрового резерва является управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Мегиона (далее-управление).

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств каждого гражданина (муниципального служащего) изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат) (участник – конкурса), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в управление следующие документы:

- 1) личное заявление на имя главы города Мегиона (приложение 1 к Порядку);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 №870, с приложением фотографии размером 4х6;
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности и иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, переподготовке, стажировке, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.);
- 7) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с установленной формой (приложение 5 к Порядку)
- 9) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

3.2.1. Документы, указанные в пункте 3.2 Порядка, в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» admmegeion.ru кандидат представляет в управление лично или посредством почтового отправления и регистрируются в журнале учета конкурсных документов кандидатов.

3.2.2. Днем приема документов, указанных в пункте 3.2 Порядка, считается день поступления документов в администрацию города Мегиона.

3.2.3. Кандидату на участие в конкурсе, управление предоставляет расписку о приеме документов, в случае получения документов по почте расписка направляется на адрес электронной почты заявителя указанный в заявлении кандидата.

3.2.4. Кандидат вправе отозвать свое заявление об участии в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

3.3. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основаниями для отказа в допуске кандидата к участию

в конкурсе.

3.5. Кандидаты не допущенные к участию в конкурсе по основаниям указанным в пунктах 3.3. и 3.4. информируется управлением в письменной форме, уведомление направляется на адрес электронной почты заявителя указанный в заявлении кандидата.

3.6. В случае, если для участия в конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от кандидатов не поступило конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся. Решение оформляется протоколом конкурсной комиссии.

3.7. Конкурс проводится в два этапа:

I этап - конкурс документов;

II этап - конкурсное испытание.

3.7.1. На I этапе конкурса, членами комиссии в отсутствие участников конкурса изучаются документы, представленные кандидатами:

а) на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, установленным правовым актом администрации города для должностей муниципальной службы высшей и главной группы учреждаемые для выполнения функции «руководитель»;

б) на отсутствие обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.7.2. По итогам I этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске участника конкурса к участию в следующем этапе, или об отказе в допуске участника конкурса.

3.7.3. Основаниями для отказа в допуске к участию во II – этапе конкурса являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности, на которую проводится конкурс для включения в резерв;

б) выявление недостоверных сведений, представленных кандидатом;

в) несоответствие требованиям к муниципальным служащим и выявленных ограничений связанных с поступлением на муниципальную службу, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

3.7.4. О принятом решении участнику конкурса не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения второго этапа конкурса управлением направляется уведомление о результатах первого этапа конкурса.

3.8. На II этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого производится оценка деловых качеств претендентов, уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

3.8.1. Конкурсные испытания проводятся в форме собеседования.

3.8.2. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым участником конкурса, на котором участник презентует свои личностные и деловых качества, лидерский потенциал, уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв.

3.8.3. Каждый член комиссии задает кандидату два вопроса, направленные на проверку знаний кандидатом требований действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовых актов администрации города Мегиона, связанных с исполнением полномочий по должности муниципальной службы.

3.8.4. Каждый член комиссии задает кандидату один вопрос, направленный на раскрытие личностных качеств и лидерского потенциала.

3.8.5. На каждого из кандидатов каждый член комиссии заполняет конкурсный бюллетень, в котором указываются баллы:

а) ответы на заданные вопросы, предусмотренные пунктом 3.8.3 Порядка оцениваются в пределах двух бальной шкалы (0 баллов – ответ не верный, 1 балл – ответ верный частично, 2 балла – ответ верный и раскрыт полностью).

б) ответы на заданные вопросы, предусмотренные пунктом 3.8.4. Порядка оцениваются по числу голосов, поданных за претендента (1 голос = 1 балл).

3.8.6. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее количество баллов.

3.9. Вопросы задаваемые участникам конкурса, вносятся в протокол конкурсной комиссии.

3.10. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.11. По результатам II этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать победителем кандидата и включить его в кадровый резерв;

2) отказать кандидату во включение в кадровый резерв.

3.12. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурсного отбора;

3.13. В случае если участник конкурса, независимо от причин, не прибыл для участия в конкурсе, по решению конкурсной комиссии он признается не прошедшим конкурс.

3.14. В случае, если для участия в конкурсе поступило заявление от единственного участника, кандидат проходит все конкурсные испытания в соответствии с настоящим Порядком. По итогам конкурсных испытаний комиссия путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов принимает решение:

1) рекомендовать кандидата для включения в резерв;

2) не рекомендовать кандидата для включения в резерв.

3.15. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

3.16. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса и является основанием для их включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении.

3.17. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, секретарь и члены конкурсной комиссии, принимавшие участие в заседании.

3.18. Сообщения о результатах конкурса не позднее семи рабочих дней со дня его завершения направляются участникам конкурса в письменной форме, информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте администрации города Мегiona.

3.19. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения управлением издается распоряжение администрации города о включении в кадровый резерв участника конкурса (участников конкурса), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.20. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Документы претендентов и участников конкурса, которым было отказано во включении в кадровый резерв и участии в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве управления, после чего подлежат уничтожению.

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

4. Порядок формирования кадрового резерва и исключения из него

4.1. Управление оформляет списки кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы по форме, согласно приложению 2 к Порядку.

4.2. На участника конкурса, зачисленного в кадровый резерв, оформляется личная карточка участника конкурса, включенного в кадровый резерв (далее - личная карточка) по форме, согласно приложению 3 к Порядку. Личные карточки подлежат регистрации в соответствующем журнале. В случае исключения гражданина из кадрового резерва личная карточка подлежит изъятию, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

4.3. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению работодателя.

4.4. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве не является для работодателя обязательным в случае перевода на эту должность муниципального служащего из числа работников администрации города, с целью реализации пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Гражданин исключается из списков кадрового резерва по следующим основаниям:

1) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
2) назначение на соответствующую должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

3) отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

4) сокращения должности муниципальной службы, на которую претендует муниципальный служащий (гражданин);

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

6) не предоставление гражданином согласия на замещение предложенной должности, на которой состоит в резерве в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления нарочно или со дня направления на адрес электронной почты участника конкурса;

7) изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий (гражданин) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв.

8) достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе.

9) смерть (гибель) гражданина, либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.

10) признание гражданина недееспособным или ограничено недееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу.

4.6. Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации города Мегииона.

4.7. Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после подписания распоряжения администрации города об исключении из резерва.

5. Подготовка лиц, включенных в кадровый резерв

5.1. В целях качественной профессиональной подготовки лица состоящего в кадровом резерве, а также контроля за его деятельностью в период нахождения в кадровом резерве составляется индивидуальный план подготовки гражданина по форме, согласно приложению 4 к Порядку.

5.2. Индивидуальный план подготовки гражданина составляется управлением с участием гражданина, включенного в кадровый резерв, и утверждается руководителем органа местного самоуправления (на должность которого включен участник конкурса) не позднее чем через месяц после включения гражданина в кадровый резерв.

5.3. Индивидуальный план подготовки гражданина составляется в трех экземплярах: один находится у гражданина, второй - у его непосредственного руководителя, третий, для контроля за его выполнением, - в кадровой службе.

5.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются мероприятия по приобретению необходимых знаний по специализации должности муниципальной службы.

5.5. В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, закрепляются наставники из числа муниципальных служащих функции «руководители» с их согласия, что оформляется распоряжением администрации города Мегиона.

5.6. Отчеты об исполнении индивидуальных планов подготовки, муниципальными служащими (гражданами), включенными в кадровый резерв, предоставляются в управление ежегодно до 01 февраля.

5.7. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин), включен в кадровый резерв.

5.8. Управление ежегодно (не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным) представляет главе города информацию о движении и составе кадрового резерва.

Приложение 1
к Порядку о формирования кадрового резерва
в администрации города Мегиона

Форма заявления
об участии в конкурсе для включения в кадровый резерв администрации города Мегиона

_____ (должность руководителя органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование занимаемой должности в настоящее время)

_____ (наименование учреждения, организации, предприятия)

Проживаю:

_____ Контактный телефон:
Адрес электронной почты:

Заявление*(1)

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

_____ (наименование должности, отдела, управления органа местного самоуправления)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

На обработку персональных данных согласен(а).

Даю согласие на информирование меня о ходе конкурсных испытаний, а также в случае включения меня в резерв, предложения на замещение муниципальной вакантной должности путем направления уведомлений на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

В случае изменения моих

_____ (дата подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

*(1) - Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2
к Порядку о формирования кадрового резерва
в администрации города Мегиона

Список
кадрового резерва администрации города Мегиона

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (учебное заведение)	Должность, место работы	Стаж (муниципальной службы, работы по специальности)	Дата проведения конкурса	Должность, на которую претендует участник конкурса)	Отметка об отказе или о назначении на должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава города

Приложение 3
к Порядку о формирования кадрового резерва
в администрации города Мегиона

Личная карточка участника конкурса, включенного в кадровый резерв

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Какое учебное заведение и когда окончил _____
4. Специальность по образованию _____
5. Квалификационный разряд _____
6. Ученая степень _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные, окружные и ведомственные награды _____
9. Состояние здоровья _____

Прохождение муниципальной службы и трудовая деятельность

Дата начала работы	Дата окончания работы	Наименование должности с указанием места работы

Рекомендуется на должность муниципальной службы

Краткая характеристика лица, включенного в кадровый резерв:

Решение комиссии:

Сведения о подготовке в кадровый резерв:

а) теоретическое обучение: _____

б) прохождение стажировки: _____

Заключение по результатам подготовки и стажировки:

(наименование кадровой службы органа местного самоуправления, Ф.И.О. ответственного, подпись, дата составления)

Приложение 4
к Порядку о формирования кадрового резерва
в администрации города Мегиона

Индивидуальный план подготовки гражданина

(фамилия, имя, отчество)
включенного распоряжением _____
от «__» _____ 20__ года №_____ в кадровый резерв муниципальных служащих на
должность _____

(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

(наименование кадровой службы органа местного самоуправления, Ф.И.О.
ответственного, подпись, дата составления)

Приложение 4
к Порядку о формирования кадрового резерва
в администрации города Мегиона

Согласие
на обработку персональных данных

город .Мегион

" ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ " ____ " _____ года,

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации города Мегиона (далее - Оператору), зарегистрированной по адресу: ул. Нефтяников, д. 8, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628680, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), а также получение у третьей стороны (третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации), в объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- сведения о причине, времени и месте изменения фамилии, имени или отчества;
- число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);
- гражданство (подданство);
- сведения о времени и причине изменения гражданства (подданства);
- сведения о наличии гражданства (подданства) иностранного государства либо вид на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов);
- направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);
- ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации. Степень владения;
- классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);

сведения о судимости, когда и за что;
 наличие допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
 выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное);
 государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 фамилия, имя, отчество; год, число, месяц и место рождения; место работы (наименование и адрес организации), должность; домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания); степень родства близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги, братья и сестры, братья и сестры супругов;
 сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное; место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);
 сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
 отношение к воинской обязанности и воинское звание;
 домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
 данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
 наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
 сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
 данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 иные сведения, которые субъект пожелал сообщить о себе (о своих близких) и которые отвечают целям обработки персональных данных Оператора;
 подпись.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора.

Для достижения указанных целей в соответствии с законодательством Российской Федерации выражаю согласие на передачу моих персональных данных следующим третьим лицам:

органам государственной власти Российской Федерации;
 исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
 образовательным учреждениям.

Я уведомлен, что в целях:

обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мегион, мои персональные данные в составе:

фамилия, имя, отчество;
 должность, место работы

являются общедоступными и подлежат размещению на внутренних информационно-справочных ресурсах и на официальном сайте администрации города Мегиона.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания согласия в течение всего срока проведения конкурса и нахождения в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы у Оператора и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После исключения из кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

«_____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)