Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

 Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 32 от 09.04.2020г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 « 09 » апреля 2020г. № 18

Об утверждении Положения о проведении

 конкурса на замещение вакантной должности

 директора Муниципального бюджетного

 учреждения Дом культуры

п. Зональная Станция

 В целях оценки уровня профессиональных знаний и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция, руководствуясьУставом муниципального образования Зональненское сельское поселение,

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция (приложение 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» Зональненского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (http://admzsp.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.А. Коновалова

Приложение №1

к Распоряжению Администрации

Зональненского сельского поселения

 № 18 от 09.04. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**директора Муниципального бюджетного учреждения**

**Дом культуры п. Зональная Станция**

**1. Общие положения**

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция подведомственного Администрации муниципального образования «Зональненское сельское поселение» (далее - конкурс), обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности директора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция (далее по тексту – МБУ ДК п. Зональная Станция) имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности (далее – кандидат).

 1.2. Гражданин не допускается к конкурсу на замещение вакантной должности в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

- признания недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

- лишения права занимать должности руководителя муниципального учреждения в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, которое подтверждено заключением медицинского учреждения;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.3. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

**2. Подготовка к проведению конкурса**

 2.1. Прием документов от кандидата на замещение вакантной должности директора МБУ ДК п. Зональная Станция осуществляется секретарем конкурсной комиссии с момента публикации настоящего Положения на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (http://admzsp.ru).

 2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 календарных дней с момента публикации объявления о конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- личное заявление на имя председателя комиссии (Приложение №3);

- оригинал и копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы и копии документов о высшем образовании и повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий;

- копию трудовой книжки;

- фотографию;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Приложение №4);

- медицинская справка (учетная форма №001-ГС/у);

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №5);

- концепцию развития МБУ ДК п. Зональная Станция на 3 года.

Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

 2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе также представить в конкурсную комиссию:

- рекомендательные письма с места работы;

- характеристики с места работы;

- награды, благодарственные письма и т.п.;

- резюме.

 Документы проверяются конкурсной комиссией на полноту и достоверность сведений, указанных кандидатом.

 2.4. К кандидатам на замещение вакантной должности директора МБУ ДК п. Зональная Станция предъявляются следующие обязательные квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы по специальности:

- высшее профессиональное образование;

- наименование специальностей профессионального образования, требующиеся для замещения данной должности должны соответствовать специализации: экономика и управление в организациях, государственное и муниципальное управление; социально-культурная деятельность; менеджмент.

- опыт работы по специальности кандидата должен составлять не менее 3-х лет и стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года;

- опыт работы с хозяйственными и финансовыми документами.

**3. Порядок проведения конкурса**

 3.1. Конкурс проводится в один этап. Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса возлагается на конкурсную комиссию. Цель работы комиссии – оценить и выявить наилучшую кандидатуру для замещения вакантной должности директора муниципального учреждения.

 3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано (обнародовано) в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» Зональненского сельского поселения и размещено на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (<http://admzsp.ru>) не позднее, чем за 20 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

 3.3. Конкурс на замещение вакантной должности директора МБУ ДК п. Зональная Станция проводится в форме конкурса документов и собеседования, при его проведении конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, характеристик, документов о повышении квалификации и присвоении ученого звания, ученой степени и т.д.

 3.4. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

 3.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

 Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационно-техническую подготовку проведения конкурса и обеспечение деятельности конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не принимает документы кандидата, если последний предоставил документы несвоевременно или в неполном объеме.

 3.6. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем этой комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

 3.7. Конкурсная комиссия:

- принимает к рассмотрению документы лиц, подавших документы на участие в конкурсе;

- при проведении собеседования задает вопросы, касающиеся отраслевой специфики работы учреждения, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового планирования;

- информирует кандидатов о принятом решении.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, Конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

3.9. Споры по процедуре проведения конкурса и его результатам разрешаются в судебном порядке.

3.10. В день подведения итогов конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с его участниками с целью изучения их деловых и личностных качеств, а также профессиональных навыков.

3.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Участники конкурса не могут присутствовать при обсуждении членами конкурсной комиссии кандидатур и голосовании.

**4. Определение результатов конкурса**

4.1. Избранным по конкурсу признается участник, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.2. Если в конкурсе участвовало более двух человек, и ни один из них не набрал больше половины голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее количество голосов в первом туре, на основании собеседования членов комиссии с кандидатами.

4.3. Если ни один из участников конкурса не набрал необходимого числа голосов, то объявляется новый конкурс.

4.4. Один и тот же гражданин имеет право неоднократно принимать участие в конкурсе.

4.5. О результатах конкурса сообщается участникам в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

4.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании.

4.7. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются конкурсной комиссией самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом.

4.8. Оплата расходов, связанных с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание, питание, пользование услугами связи и другие) осуществляется кандидатами за счет собственных средств.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

 5.2. Конкурс может быть признан несостоявшимся в случае подачи на участие в конкурсе менее двух заявок. Конкурсная комиссия вправе принять решение о проведении конкурса повторно.

 5.3. В случае невозможности определения победителя конкурса из-за не прохождения собеседования конкурс объявляется повторно в 5-ти дневный срок.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу после опубликования на официальном сайте Администрации муниципального образования «Зональненское сельское поселение» (<http://admzsp.ru>).

Приложение №2

к Распоряжению Администрации

Зональненского сельского поселения

 № 18 от 09.04.2020 г.

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности**

**директора Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры**

 1.Коновалова Евгения Анатольевна, Главы Администрации Зональненского сельского поселения - **председатель комиссии.**

 2.Королева Наталья Валентиновна, Управляющий делами Администрации Зональненского сельского поселения— **заместитель председателя комиссии.**

 3.Загрядская Валентина Викторовна, Специалист 1 категории по вопросам похозяйственного и статистического учета Администрации Зональненского сельского поселения - **секретарь комиссии.**

**Члены комиссии:**

 1.Попова Екатерина Игоревна, Ведущий специалист по финансово-экономическим вопросам Администрации Зональненского сельского поселения.

 2.Мазярова Ангелина Олеговна, Специалист по правовому обеспечению Администрации Зональненского сельского поселения.

 2.Королев Евгений Станиславович, Зам. Председателя Совета Зональненского сельского поселения (по согласованию).

 3.Обоянцева Ольга Владимировна, Депутат Совета Зональненского сельского поселения (по согласованию).

 4.Кобзева Юлия Александровна, Начальник Управления - начальник отдела Администрации Томского района.

 5. Катарушкина Дарья Сергеевна, заместитель Директора по воспитательной работе Зональненской средней общеобразовательной школы.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к положению о проведении конкурса на замещение вакантной должностидиректора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция№ |

*Заполняется в рукописном виде!*

|  |
| --- |
| Председателю комиссии о проведении конкурса на замещение вакантной должностидиректора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
|   |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| фамилия,  |
|  |
| имя, отчество |
|  |
| адрес, телефон |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного учреждения Дом культуры п. Зональная Станция.

С условиями конкурса ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Распоряжению Администрации

Зональненского сельского поселения

 №18 от 09.04.2020 г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. 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) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение №5

к Распоряжению Администрации

Зональненского сельского поселения

 №18 от 09.04.2020 г.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

(вид документа, удостоверяющего личность)

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Оператор),

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Томской области)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2) владение иностранными языками;

3) образование (когда и какие образовательные учреждения закончил (а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация
по диплому);

4) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

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

6) классный чин государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

7) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден (а)
и когда);

8) степень родства (свойства), фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников;

9) места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

10) фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы
и домашние адреса бывших мужей (жен);

11) пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

12) близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество), с какого времени проживают за границей);

13) адрес регистрации и фактического проживания;

14) дата регистрации по месту жительства;

15) паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

16) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

17) номер телефона;

18) фотографическое изображение;

19) сведения о национальности;

20) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету
(для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

21) идентификационный номер налогоплательщика;

22) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

23) наличие (отсутствие) судимости;

24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению
на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

26) результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);

27) сведения об аттестации муниципального служащего;

28) сведения о включении в кадровый резерв;

29) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия
или отмены;

30) сведения о денежном содержании;

31) сведения о приеме, перемещении, увольнении;

32) штатная расстановка.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; законодательства о муниципальной службе; содействие в работе, обучении, обеспечение личной безопасности, сохранности имущества, предоставление информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Я также даю согласие на поручение обработки моих персональных данных Администрации Томской области (адрес: 634050, Томская область, г. Томск,
пл. Ленина, д. 6) в целях исполнения полномочий, установленных Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Томской области, а также осуществления комплекса мероприятий по содействию эффективной деятельности Оператора и формирования резерва управленческих кадров Томской области.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие: в течение срока действия трудового договора, а после прекращения трудового договора – в течение установленного срока хранения документов, подтверждающих трудовую деятельность.

Способ отзыва настоящего согласия: письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя в адрес Оператора с требованием
о прекращении обработки персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

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

 (ФИО) (подпись)