

Администрация Надтеречного муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНЫЙ РОО»)

Ша-шена урхалла деш йолу хьукумат
«НАДТЕРЕЧНИ ША-ШЕНА УРХАЛЛА ДЕЧУ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИН ДЕШАРАН ДАКЪА»
(МУ «НАДТЕРЕЧНИ РОО»)

П Р И К А З

09.03. 2023 г.

№ 12/1

с.п. Знаменское

О кадровом резерве муниципальной службы

В целях формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (приложение 2).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва муниципальных служащих МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

/Начальник



Р.У. Зуруев

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы
в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации
Надтеречного муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве муниципальной службы для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» разработано в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв) в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее – Отдел образования) и порядок работы с лицами, зачисленными в кадровый резерв.

1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
- своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, осуществляемая на основе объективных критериев оценки);
- зачисление в кадровый резерв на основе равного подхода к кандидатам в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки и результатами профессиональной деятельности;
- добровольность зачисления в кадровый резерв;
- гласность в формировании кадрового резерва и работе с ним;
- обновляемость кадрового резерва.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в следующих целях:

- повышение мотивации муниципальных служащих к

профессиональному росту;

- улучшение результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;

- повышение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

- сокращение периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность.

1.5. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

1.6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

1.7. Кадровый резерв формируется единый для Отдела образования и в соответствующем органе с правами юридического лица для замещения высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы.

1.8. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 1 к Положению и утверждается начальником Отдела образования.

1.9. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов конкурсных или иных отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.

2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

2.1. Включение в кадровый резерв производится следующим образом: граждане включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

2.2. Муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы, в порядке должностного роста включаются в кадровый резерв:

- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих);

- по результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

2.3. Кадровый резерв формируется начальником Отдела образования на основании предложений соответствующей конкурсной (аттестационной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется ответственным за кадровый вопрос в Отделе образования.

2.4. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается начальником Отдела

образования и оформляется правовым актом Отдела образования. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв.

2.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

2.6. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

2.7. Ответственный за кадровую службу:

2.7.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

2.7.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв Отдела образования (приложение 2 к Положению);
- анкета по форме (приложение 3 к Положению) с приложением фотографии (размер 3х4) муниципального служащего (гражданина);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Положению);
- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Отдела образования;
- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия отделом кадров решения о приобщении соответствующих материалов.

2.8. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется отделом кадров.

2.9. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых Отдела образования проектов и мероприятий.

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

должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

3. Исключение из кадрового резерва

3.1. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

3.2. При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов (кадрового резерва Отдела образования, кадрового резерва управленческих кадров), в которых он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении Отдела образования, включая подразделения, имеющие статус самостоятельного юридического лица, произведено назначение.

3.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района (далее – Отдел образования).

Конкурс на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы является единым для Отдела образования.

Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Отдела образования (далее – муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности, объявляется на основании правового акта начальника Отдела образования и проводится не реже одного раза в квартал.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики о муниципальной службе и квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

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

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам и другим норма-

тивными правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, индивидуальное собеседование.

6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7. Конкурс проводится в три этапа.

7.1. На первом этапе на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также публикуется в газете «Теркйист», при необходимости возможна публикация в иных СМИ.

7.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

8. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – конкурсант), представляет в кадровую службу Отдела образования:

- личное заявление (приложение 2 к Положению о кадровом резерве);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 3 к Положению о кадровом резерве), с приложением фотографии;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);
- копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе в Отдел образования по адресу: Чеченская Республика, Надтеречный район, с.п. Знаменское, у. Московская, 5, кабинет № заместителя начальника, в рабочие дни по графику понедельник-пятница с 08.30 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.42 (пятница до 15.00) часов, либо направляются посредством электронной почты по адресу электронной

почты: uo-nadter в течение 15 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте образования.

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

11. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

12. Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

14. Третий этап конкурса заключается в проведении тестирования и индивидуального собеседования для конкурсантов.

14.1. Тестирование проводится на знание: Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и местном самоуправлении, Положением об Отделе образования, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере контрактной системы закупок – 30 вопросов.

14.1.1. Тесты имеют открытые и закрытые вопросы. Время выполнения теста – 30 минут. За каждый правильный ответ кандидату присваивается один балл.

14.1.2. Участники конкурса, набравшие менее 20 баллов, выбывают из участия в конкурсе.

Участник, успешно прошедший тестирование, допускается к следующему этапу.

14.2. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Отделе образования, представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов.

16. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Отдела образования.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

19. По завершении собеседования всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса.

20. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по десятибалльной шкале и передают бюллетени секретарю конкурсной комиссии.

21. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

22. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы Отдела образования либо отказа во включении в кадровый резерв.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

24. На основании решения конкурсной комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, издается приказ начальника Отдела образования о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

26. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Отдела образования, после чего подлежат уничтожению.

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 за счет собственных средств.

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

Приложение 1
к Положению

Форма

УТВЕРЖДЕН

(руководитель органа местного самоуправления)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В _____

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Должность муниципаль- ной службы	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв	Дата рож- дения	Образование, когда и какое учебное заве- дение окончил, квалификация и специальность по образованию	Стаж работы в органах государствен- ной власти и органах мест- ного самоуп- равления	Где, когда повышал квалифика- цию послед- ний раз	Руково- дитель подго- товки

В Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района.

С Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Отделе образования администрации Надтеречного муниципального района, утвержденный приказом от « ____ » № _____ ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: _____.

К заявлению прилагаются:

- анкета с приложением фотографии;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы:

Телефон для связи:

Подпись заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

Форма

АНКЕТА

Место
для
фотографии

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 диплому. Квалификация 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.).

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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 загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 4
к Положению

Форма

От гражданина (гражданки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Отделу образования администрации Надтеречного муниципального района, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы Отдела образования администрации Надтеречного муниципального района, предоставленных мной в Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

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

Настоящее согласие дается на период с _____
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)