



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2020

№ 1165

О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай

На основании статьи 9 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить:

- 1) Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай согласно приложению 1;
- 2) Порядок формирования резерва целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай согласно приложению 2;
- 3) Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации города Урай от 24.02.2015 №678 «О резерве управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай»;
- 2) постановление администрации города Урай от 15.09.2015 №3005 «О внесении изменений в Порядок формирования резерва управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай»;
- 3) постановление администрации города Урай от 22.01.2016 №76 «О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 24.02.2015 №678 «О резерве управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай»;
- 4) постановление администрации города Урай от 06.04.2016 №915 «О внесении изменений в приложение 2 постановления администрации города Урай от 24.02.2015 №678 «О резерве управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай»;
- 5) постановление администрации города Урай от 02.10.2018 №2547 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Урай от 24.02.2015 №678 «О резерве управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай».

3. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и действует с 01.06.2020.

5. Установить, что конкурсные отборы кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай, объявленные до вступления в силу настоящего постановления, проводятся в порядке, установленном постановлением администрации города Урай от 24.02.2015 №678 «О резерве управленческих кадров муниципальных организаций в городе Урай».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, positioned between the text on the left and right.

Т.Р.Закирзянов

Перечень целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города
Урай

1. Начальник муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай».
2. Директор муниципального казенного учреждения «Управление градостроительства, землепользования и природопользования города Урай».
3. Начальник муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Урай».
4. Директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Урай».
5. Директор муниципального казенного учреждения «Управление материально-технического обеспечения города Урай».
6. Генеральный директор муниципального автономного учреждения «Культура».
7. Директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Звезды Югры».
9. Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Старт».
10. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».
11. Главный редактор муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя».
12. Директор муниципального автономного учреждения города Урай «Городской методический центр».
13. Директор муниципального бюджетного учреждения молодежи и дополнительного образования «Центр молодежи и дополнительного образования».
14. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.
15. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Порядок формирования резерва целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования резерва целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.2. Резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай (далее – резерв) формируется для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай, включенных в перечень целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай, установленный постановлением администрации города Урай (далее – муниципальные организации).

1.3. Резерв включает в себя перечень лиц, отвечающих квалификационным и иным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, предъявляемым к соответствующим должностям, имеющих опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор.

1.4. Обеспечение мероприятий по формированию резерва по целевым управленческим должностям в муниципальных организациях города Урай осуществляет уполномоченный орган в лице:

1) управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай – в отношении муниципальных организаций города Урай, указанных в пунктах 1-11 Перечня целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай;

2) Управления образования и молодежной политики администрации города Урай – в отношении муниципальных организаций города Урай, указанных в пунктах 12-15 Перечня целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай.

2. Формирование и работа с резервом

2.1. Уполномоченный орган не реже одного раза в год по согласованию с заместителями главы города Урай, курирующими соответствующие муниципальные организации, на основе анализа определяет потребность в резерве и представляет данную информацию главе города Урай.

2.2. Определение потребности в резерве включает в себя следующие процедуры:

1) анализ возрастной структуры целевых управленческих должностей организаций;

2) анализ квалификационной структуры целевых управленческих должностей организаций;

3) анализ текущего резерва;

4) анализ планируемых в течение года изменений организационной структуры, штатного расписания и т.д.

2.3. Включение в резерв осуществляется на конкурсной основе. Решение о проведении конкурса принимается главой города Урай после проведения анализа

потребности в резерве на основании информации, представленной уполномоченным органом.

2.4. Решение о включении в резерв принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай. В постановлении администрации города Урай указывается фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв, должность и место его работы, должность, на которую лицо включено в резерв, уровень готовности к замещению должности руководителя муниципальной организации.

2.5. Конкурсный отбор кандидатов для включения в резерв производится в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. Уполномоченный орган в срок до 1 апреля формирует:

- 1) отчет о деятельности по формированию резерва за прошедший год;
- 2) данные о выполнении индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв (далее также – резервисты), за прошедший год.

2.7. Уполномоченный орган в рамках формирования резерва осуществляет:

1) ведение списка лиц, включенных в резерв, на основании постановлений администрации города Урай о включении и (или) исключении из резерва;

2) формирование и ведение базы данных о лицах, включенных в резерв, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера;

3) ведение учетных дел лиц, включенных в резерв;

4) подготовку проектов постановлений администрации города Урай о включении кандидатов в резерв, об исключении резервистов из резерва.

2.8. База данных о лицах, включенных в резерв, состоит из информации, хранящейся на электронном и бумажном носителях.

2.9. Учетное дело лица, включенного в резерв, содержит:

- 1) документы, представленные для участия в конкурсном отборе;
- 2) копию правового акта о включении в резерв;
- 3) индивидуальный план профессионального развития;
- 4) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, участие в семинарах, тренингах, конкурсах, прохождении стажировки в период нахождения в резерве.

2.10. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв, осуществляются на основе индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв.

2.11. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается уполномоченным органом с привлечением резервиста и руководителя муниципальной организации с учетом уровня профессиональной подготовки и личностно-деловых качеств, утверждается заместителем главы города Урай, курирующим соответствующую муниципальную организацию, в течение месяца со дня включения в резерв, сроком на три года.

2.12. В индивидуальный план профессионального развития включаются:

1) мероприятия, направленные на приобретение опыта, развитие профессиональных личных качеств, необходимых для замещения соответствующей должности руководителя муниципальной организации:

а) выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности руководителя муниципальной организации;

б) участие в работе советов, комиссий и иных совещательных органов, в разработке программ, проектов, планов;

в) участие в семинарах, не требующих расходов из местного бюджета на данного кандидата;

2) мероприятия, направленные на повышение уровня критериев оценки: уровень профессиональной компетенции, умение работать с людьми, знание законодательных и

иных нормативных правовых актов в сфере деятельности организации, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами;

- 3) сроки выполнения;
- 4) отметка о выполнении;

2.13. Индивидуальные планы профессионального развития составляются в трех экземплярах, один из которых находится у резервиста, второй – у руководителя муниципальной организации, третий – в уполномоченном органе.

2.14. Контроль за выполнением индивидуальных планов профессионального развития осуществляют уполномоченный орган и руководитель муниципального учреждения.

2.15. Лицо, включенное в резерв, ежегодно в срок до 1 марта предоставляет в уполномоченный орган отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

2.16. Срок нахождения в резерве – три года.

2.17. Лица, включенные в резерв, исключаются из него при наличии следующих оснований:

- 1) личное заявление лица об исключении из резерва;
- 2) назначение лица, состоящего в резерве, на должность, для замещения которой оно состояло в резерве;
- 3) отказ лица от назначения на должность, для замещения которой оно состояло в резерве;
- 4) невыполнение (непредставление) по вине лица, состоящего в резерве, его индивидуального плана профессионального развития без уважительных причин. Уважительными причинами признаются: болезнь лица, состоящего в резерве; болезнь близкого родственника, за которым это лицо осуществляет уход; отпуск по беременности и родам либо по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- 5) выявление недостоверности представленных лицом сведений для включения его в резерв;
- 6) исключение должности, для замещения которой лицо состояло в резерве, из перечня целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай;
- 7) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в резерве;
- 8) окончание срока нахождения в резерве;
- 9) возникновение обстоятельств, установленных действующим законодательством, препятствующих замещению должности руководителя муниципальной организации.

2.18. Решение об исключении из резерва принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай.

2.19. Решение об исключении лица из резерва является основанием для внесения соответствующих изменений в оформленные списки.

2.20. Резервист уведомляется об исключении из резерва уполномоченным органом в течение 10 дней после подписания постановления администрации города Урай об исключении из резерва.

3. Порядок конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв

3.1. Решение о проведении конкурса принимается главой города Урай и оформляется постановлением администрации города Урай.

3.2. Информация о проведении конкурса не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикуется в газете «Знамя», размещается на официальном сайте

органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В информации указываются:

- 1) наименование целевой управленческой должности в муниципальных организациях города Урай, на которую формируется резерв;
- 2) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв;
- 3) перечень предоставляемых документов;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению;
- 5) место и время проведения конкурса;
- 6) контактная информация (телефон, факс, адрес электронной почты).

3.3. Для участия в конкурсе представляется пакет документов:

1) личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением двух фотографий формата 3 x 4;

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

4) копии документов об образовании с приложением копий вкладышей в них, а также, по желанию гражданина, копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени и ученого звания (если таковые имеются) с приложением копий вкладышей в них;

5) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при подаче документов для включения в резерв целевых управленческих должностей, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.4. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов для сверки (за исключением трудовой книжки, если она находится не у кандидата).

3.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным к целевым управленческим должностям муниципальных организаций, в резерв на замещение которых проводится конкурс.

3.6. Граждане выдвигают свои кандидатуры для участия в конкурсе самостоятельно.

3.7. Документы для участия в конкурсе представляются в уполномоченный орган в течение 15 дней со дня опубликования информации о проведении конкурса в газете «Знамя».

3.8. Документы, представленные по истечении установленного срока либо представленные не в полном объеме или с нарушением правил оформления, не принимаются.

3.9. 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.

3.10. Конкурс проводится в два этапа.

1) Первый этап конкурса проводится в срок, установленный в решении о проведении конкурса. Конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов оцениваются документы, представленные кандидатами, на:

1) отсутствие ограничений и запретов занимать руководящие должности, установленные действующим законодательством;

2) соответствие квалификационным требованиям к целевой управленческой должности в муниципальной организации, по которой проводится конкурс.

3.11. Кандидаты не допускаются ко второму этапу конкурса в случаях:

1) несоответствия указанным в информационном сообщении квалификационным требованиям и (или) имеющие ограничения и (или) запреты, установленные действующим законодательством для замещения должности;

2) представления документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных пунктами 3.3, 3.4 настоящего Порядка.

3.12. По результатам оценки документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допущении ко второму этапу конкурса. Не позднее следующего рабочего дня после проведения первого этапа конкурса секретарь комиссии извещает кандидатов о принятом комиссией решении способом, указанном в заявлении.

3.13. При проведении второго этапа конкурса комиссией осуществляется:

1) оценка профессионального уровня кандидатов на замещение целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2) оценка деловых и личностных качеств;

3) оценка опыта управленческой деятельности.

3.14. При проведении оценочных мероприятий используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры методы оценки деловых качеств кандидатов, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городской округ город Урай, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, ситуативно-деловые игры, устный и/или письменный экзамен, выступление с докладом, диагностику профессионально-личностных качеств и иные методы.

3.15. Во втором этапе конкурса кандидат должен участвовать лично.

3.16. При неявке кандидата на второй этап конкурса его кандидатура не рассматривается и кандидат не может быть включен в резерв, о чем он уведомляется секретарем в письменной форме в течение 10 дней со дня окончания конкурса.

3.17. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай (далее – комиссия).

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

3.18. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствие заявлений об участии в конкурсе;
- 2) недопущение к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

3.19. Наличие заявления от единственного кандидата либо допущение по итогам первого этапа конкурса к участию во втором этапе конкурса только одного кандидата не препятствует проведению конкурса.

3.20. По результатам конкурса комиссия определяет кандидатов, прошедших конкурсный отбор, и уровень их готовности к замещению целевой управленческой должности руководителя муниципальной организации города Урай.

По результатам конкурса в течение 10 рабочих дней издается постановление администрации города Урай о включении победителей конкурса в резервы.

3.21. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, секретарем комиссии сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней после издания постановления администрации города Урай о включении в резерв.

3.22. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после издания постановления администрации города Урай о включении победителей конкурса в резерв.

3.23. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения конкурса, в том числе:

1) готовит проект постановления администрации города Урай о проведении конкурса;

2) организует публикацию информации о проведении конкурса в газете «Знамя», размещение информации о конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) принимает от граждан документы на участие в конкурсе;

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

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

6) обеспечивает проведение конкурса;

7) обеспечивает работу комиссии и исполнение иных вопросов, необходимых для формирования резерва.

3.24. Документы кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса, а также кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, после окончания конкурса по заявлению кандидатов возвращаются.

При отсутствии заявления кандидата о возврате поданных для участия в конкурсе документов, они подлежат хранению в уполномоченном органе в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.25. 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.

3.26. С целью подтверждения подлинности представленных гражданами документов после включения граждан в резерв уполномоченным органом проводится проверка достоверности представленных ими сведений для участия в конкурсе путем направления запросов в соответствующие учреждения.

Приложение 1
к Порядку формирования резерва
целевых управленческих должностей в
муниципальных организациях города Урай

В конкурсную комиссию

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность и место работы)

_____ год рождения

_____ место рождения

_____ образование

Зарегистрирован(а) по адресу _____

проживаю по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ года

кем _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай

(указать полное наименование целевой управленческой должности и муниципальную организацию, в которую формируется резерв)

С установленным Порядком формирования резерва целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к целевой управленческой должности _____

муниципальной организации _____,

ознакомлен(а) _____
(подпись)

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

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы):

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Уведомить о результатах 1 этапа конкурса

_____ (указать способ уведомления)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ подпись

_____ ФИО лица, принявшего документы

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. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
7. Были ли Вы судимы, когда и за что	

8. 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.

--	--	--	--	--

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

14. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсном отборе на включение в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай.

«___» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 3
к Порядку формирования резерва
целевых управленческих должностей в
муниципальных организациях города Урай

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (далее -
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)
субъект персональных данных), документ, удостоверяющий личность

_____,
(вид, серия, номер, дата выдачи указанного документа и выдавший орган)
проживающий по адресу: _____

в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим пребыванием в резерве целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай

(указать полное наименование целевой управленческой должности и муниципальную организацию, в которую формируется резерв)

даю свое согласие администрации города Урай в лице работников уполномоченного органа (работники управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай) - ответственных за обработку персональных данных, далее - «Оператор», расположенной по адресу: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации, которые необходимы для достижения указанных целей.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата рождения.
4. Место рождения.
5. Гражданство.
6. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения).
7. Биометрические персональные данные (изображение лица субъекта персональных данных – фотография).
8. Сведения об образовании (когда, какие образовательные и (или) иные организации окончил, наименование указанных организаций, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, квалификация и специальность по документам об образовании, наименование программы обучения, количество часов обучения), об ученой степени, ученом звании;
9. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).
10. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).

11. Сведения о трудовой деятельности на дату подачи документов для участия в конкурсном отборе для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай _____
(указать полное наименование целевой управленческой должности и муниципальную организацию, в которую формируется резерв)

в том числе сведения, содержащиеся в трудовой книжке (трудовых книжках) и вкладыше к трудовой книжке (вкладышах к трудовым книжкам) или в сведениях о трудовой деятельности, в том числе о прежних местах службы (работы, обучения), периодах службы (работы, обучения);

12. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания)

13. Фактический адрес места жительства (места пребывания).

14. Номер телефона.

15. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства (месту пребывания), отметка о постановке на воинский учет или о снятии с воинского учета).

16. Личная подпись.

Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручения лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Урай, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Урай.

3. Комиссия создается для проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай в соответствии с Порядком формирования резерва целевых управленческих должностей в муниципальных организациях города Урай. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Урай. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

4. Председатель комиссии:

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

2) председательствует на заседании комиссии;

3) дает поручения членам комиссии.

5. Секретарь комиссии:

1) составляет проект повестки дня для заседания комиссии, оповещает членов комиссии о дате и времени проведения заседания;

2) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

6. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать материалы от органов местного самоуправления, муниципальных организаций города Урай, необходимые для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции;

2) привлекать органы администрации города Урай, экспертов для проведения оценочных мероприятий;

3) приглашать на заседания руководителей органов местного самоуправления, руководителей муниципальных организаций;

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

7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее членов.

8. Решения комиссии принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

9. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем, всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к протоколу заседания комиссии и является его неотъемлемой частью.