**Объявление**

**о формировании резерва управленческих кадров**

**Администрация Михайловского сельского поселения Тацинского района Ростовской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров Администрации Михайловского сельского поселения для замещения следующих должностей муниципальной службы:**

 **Ведущие должности муниципальной службы:**

**Начальник сектора экономики и финансов**

## Область профессиональной служебной деятельности:

**- бюджетная политика;**

**- регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;**

## Вид профессиональной служебной деятельности:

**- бюджетное регулирование;**

**- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;**

**- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;**

**- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;**

 **- регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;**

##  Квалификационные требования:

**Наличие высшего образования по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.**

## Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования

**а) высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;**

**б) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;**

**в)наличие опыта работы на руководящих должностях предпочтительно.**

## Базовые знания:

**1) знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);**

**2) правовые знания основ:**

**а) Конституции Российской Федерации;**

 **б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

 **в) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;**

 **г) законодательства о противодействии коррупции.**

## Базовые умения:

**1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;**

**2) работы в информационно-правовых системах;**

**3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;**

 **4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;**

**5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;**

 **6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.**

**Главный бухгалтер администрации Михайловского сельского поселения**

## Область профессиональной служебной деятельности:

**- бюджетная политика;**

**- регулирование экономики, деятельности;**

 **- хозяйствующих субъектов и предпринимательства.**

## Вид профессиональной служебной деятельности:

**- бюджетное регулирование;**

**- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;**

**- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.**

## Квалификационные требования:

**Наличие высшего образования по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.**

**Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования**

**а) высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;**

**б) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.**

**Базовые знания:**

**1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);**

**2) правовыми знаниями основ:**

**а) Конституции Российской Федерации;**

 **б) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

 **в)  Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;**

 **г) законодательства о противодействии коррупции.**

**Базовые умения:**

**1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;**

**2) работы в информационно-правовых системах;**

**3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;**

 **4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;**

**5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;**

 **6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.**

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

 **Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.**

# Для участия в конкурсе кандидатами представляются следующие документы:

**- письменное заявление на имя председателя Комиссии (приложение № 2);**

**- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (приложение № 3);**

**- копия паспорта или заменяющего его документа;**

**- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;**

**- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);**

**- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;**

**- рекомендации лиц (в случае выдвижения граждан для включения в муниципальный резерв по рекомендациям) (приложение №1);**

**- документы, характеризующие кандидата (характеристики, отзывы, результаты оценки личностно-деловых качеств и т.д.) (при наличии);**

**- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).**

 **Срок предоставления документов составляет две недели с даты опубликования объявления о формировании муниципального резерва. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.**

 **Заявления и документы принимаются по рабочим дням с 08.00 до 16.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).**

**Адрес места приёма документов: Администрация Михайловского сельского поселения, 347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул.Ленина, 126.**

**Телефон для справок (факс): 8 (86397)25-1-02.**

**Адрес электронной почты: sp38399@donpac.ru**

**Ответственное лицо: ведущий специалист Администрации Михайловского сельского поселения Плешакова Наталья Васильевна.**

***Последний день приема документов – 14 февраля 2019 года.***

***Предполагаемая дата проведения конкурса 29 марта 2019 года.***

**Конкурс проводится в три этапа:**

 **На первом этапе на основании предоставленных документов кадровая служба (специалист по кадровой работе) в течение 30 дней осуществляет проверку полноты и достоверности предоставленных кандидатами документов.**

 **На втором этапе субъектом формирования муниципального резерва проводится оценка кандидатов для включения в муниципальный резерв.**

 **В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура снимается с рассмотрения.**

 **На третьем этапе (не позднее 7 апреля) проводится заседание Комиссии. По результатам оценки кандидатов Комиссией принимается одно из следующих решений:**

**о включении кандидата в муниципальный резерв;**

**об отказе во включении кандидата в муниципальный резерв.**

**На основании решений по каждому из кандидатов Комиссией формируется список резервистов.**

**Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения сельского поселения в разделе «Муниципальный резерв управленческих кадров».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |

**Форма рекомендации на кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию на кандидата на включение в резерв)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв)

Знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о. кандидата) (период времени)

по совместной работе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, и.о. кандидата)

достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

 |

**Форма заявления кандидата
на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Председателю комиссию по формированию
и подготовке муниципального резерва
управленческих кадров Администрации
Михайловского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Михайловского сельского поселения

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Приложения:

1. Анкета на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия диплома об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Рекомендация на \_\_\_ л. в 1 экз.

6. Согласие на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений, проведение оценочных мероприятий на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение №3

**АНКЕТА**

**кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров**

Место для фотогра-фии

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

 (фамилия, имя, отчество)

1. **Общие сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и место рождения: | Контакты:домашний телефонрабочий телефонмобильный телефонE-mail |
| Адрес проживания: |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: |
| Улица, дом, квартира:  |

**2. Профессиональное образование:**

(указываются сведения о базовом высшем образовании и других полученных высших образованиях)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение(очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|  |  |  |  |

**3. Дополнительное образование**

**(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датаначалаобучения | Дата окончанияобучения | Полное название (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения (название организации, город) | Специальность, квалификация,№ свидетельства, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Профессиональная деятельность в настоящее время**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Наименование должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |
| Основное направление Вашей работы: |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): |
| Ваши сильные стороны как профессионала: |

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

Примечание.

При заполнении данного раздела 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Дополнительные сведения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Знание компьютерных программ (указать каких) |  |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) |  |
| Ваши увлечения, интересы, хобби |  |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе |  |

**7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать какие, в каком году и за что награждены)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Были ли Вы за границей?**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать когда, где, с какой целью)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение №4

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных, проверку предоставляемых сведений,
проведение оценочных мероприятий**

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрации Ковылкинского сельского поселения, расположенной по адресу: 347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, 26, (далее – Оператор) своих персональных данных, предоставленных в целях формирования муниципального резерва управленческих кадров, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата, место рождения;

- контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, адрес электронной почты);

- фотография;

- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- образование;

- место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности;

- сведения о наградах;

- сведения о владении иностранными языками;

- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

- сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться Оператором в указанных настоящим Согласием целях.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается
в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Хранение персональных данных в вышеуказанных целях может осуществляться в течение
10 лет, если иное не установлено законодательством.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме. Я согласен(на) добровольно участвовать в оценочных процедурах
в рамках проводимого отбора в муниципальный резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен(на).

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

 (дата) (подпись)