



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.05.2025

№ 624

г. Тотьма

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров Тотемского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров Тотемского муниципального округа (приложение).

2. Постановление администрации Тотемского муниципального района от 30.12.2016 № 1206 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в Тотемском муниципальном районе» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа
Селянин

С.Л.

**Положение
о резерве управленческих кадров
Тотемского муниципального округа**

1. Основные положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Тотемского муниципального округа (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в Тотемском муниципальном округе (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Резерв управленческих кадров формируется на резервируемые должности:

- в органах местного самоуправления Тотемского муниципального округа - высшие и главные должности муниципальной службы;
- в муниципальных предприятиях, учреждениях - должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, учредителем которых является Тотемский муниципальный округ.

1.3. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие опыт управленческой деятельности, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных критериев.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на должности, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан Российской Федерации, владеющих государственным языком Российской Федерации, к рассмотрению для включения в резерв управленческих кадров независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;
- приоритетного учета участников резерва управленческих кадров при назначении на резервируемые должности, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения;

- планомерного подбора и подготовки участников резерва управленческих кадров к замещению резервируемых должностей;
- добровольности включения в резерв управленческих кадров;
- постоянного совершенствования профессиональных, управленческих и личностных компетенций участников резерва управленческих кадров;
- доступности информации о резерве управленческих кадров.

3. Порядок формирования резерва управленческих кадров

3.1. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве управленческих кадров в органе местного самоуправления Тотемского муниципального округа, муниципального предприятия, учреждения на замещение резервируемых должностей из расчета не менее двух человек на каждую резервируемую должность.

3.2. Потребность в резерве управленческих кадров определяется на основании анализа штатной численности по резервируемым должностям, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, проводимого управлением кадровой и организационной работы администрации Тотемского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Результаты анализа штатной численности по резервируемым должностям Уполномоченный орган направляет в комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва на замещение должностей муниципальной службы в Тотемском муниципальном округе (далее - комиссия).

3.3. Резерв управленческих кадров формируется на 3 года.

При отсутствии вакансий на замещение резервируемых должностей и повышении уровня профессионального развития участника резерва управленческих кадров по решению комиссии срок пребывания в резерве управленческих кадров может быть продлен неоднократно на последующие три года.

3.4. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается комиссией, положение о которой утверждено постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 11 марта 2025 года № 195 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и резерва на замещение должностей муниципальной службы в Тотемском муниципальном округе».

3.5. Включение кандидата в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное его назначение на резервируемую должность.

3.6. Кандидатами в резерв управленческих кадров (далее - кандидат) могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:
возраст от 25 лет;
наличие высшего образования.

3.7. Кандидат представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением портретной фотографии (3x4);

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку и использование персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения (далее - документы кандидата), направляются в Уполномоченный орган кандидатом лично или по почте.

3.9. Решение об объявлении конкурса принимается комиссией. Решение об объявлении конкурса размещается на официальном сайте Тотемского муниципального округа не позднее 10 рабочих дней со дня его принятия.

Первым днем объявления о конкурсе считается день размещения информации на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Объявление должно содержать информацию о дате проведения конкурса, требованиях к кандидатам, перечне необходимых для участия в конкурсе документов, сроках и месте приема документов, а также о порядке получения дополнительной информации.

Информация о конкурсе размещается не позднее 30 дней до момента окончания приема документов от кандидатов на включение в резерв управленческих кадров.

3.10. Комиссия в течение 10 рабочих дней после окончания приема документов принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе кандидатов и направляет соответствующие уведомления кандидатам.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в случаях:

- несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Положения;
- несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения;
- установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

Конкурсный отбор осуществляется в три этапа:

первый этап заочный - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, установленных пунктом 3.7 настоящего Положения.

Первый этап оценки кандидатов для включения в резерв управленческих кадров завершается не позднее 10 рабочих дней после окончания приема документов.

второй этап очный - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, диагностика профессионально-личностных качеств участников резерва управленческих кадров;

Второй этап оценки кандидатов осуществляется в 15-ти дневный срок после утверждения комиссией списка кандидатов, допущенных к конкурсным процедурам;

третий этап - оценка членами комиссии потенциальных кандидатов для включения в резерв.

Третий этап осуществляется в течение 7 дней после завершения второго этапа.

3.11. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня принятия распоряжения администрации Тотемского муниципального округа о включении либо об отказе включения в резерв управленческих кадров. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным органом на официальном сайте Тотемского муниципального округа в течение 15 рабочих дней после принятия комиссией решения.

3.12. Доформирование резерва управленческих кадров осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным для формирования резерва управленческих кадров.

3.13. Документы кандидатов, содержащие персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в Уполномоченном органе в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.14. Документы участника резерва управленческих кадров, содержащие персональные данные на бумажном носителе по окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров возвращаются ему лично по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров.

3.15. Документы, содержащие персональные данные кандидата, не включенного в резерв управленческих кадров, возвращаются лично кандидату по заявлению либо подлежат уничтожению по истечении одного года со дня их представления в Уполномоченный орган.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии.

4.2. Основаниями исключения из кадрового резерва являются:

- назначение на должность, для замещения которой был сформирован резерв управленческих кадров;

- по личному заявлению об исключении из резерва управленческих кадров;

- по решению комиссии в случае невыполнения участником резерва управленческих кадров индивидуального плана подготовки по неуважительным причинам;

- в случае признания лица, состоящего в резерве управленческих кадров, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признания его недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- в случае осуждения лица, состоящего в резерве управленческих кадров, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- истечение установленного срока нахождения в резерве управленческих кадров;

- отказ от предложенной для замещения должности, в резерве на которую находилось лицо;

- систематический отказ от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом;

- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений кандидатом на включение в резерв;

- увольнение с работы по инициативе нанимателя (представителя нанимателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, предусмотренного статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Участники резерва управленческих кадров информируются по почте или электронной почте Уполномоченным органом об исключении из резерва управленческих кадров в письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

4.4. Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в течение пяти лет. После истечения указанного срока документы подлежат уничтожению.

5. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

5.1. Оценка эффективности организации работы с резервом управленческих кадров осуществляется Уполномоченным органом ежегодно, а также нарастающим итогом за два и три года, предшествующих оценке, по следующим показателям:

- доля резервируемых должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, от количества резервируемых должностей, на которые формировался резерв управленческих кадров;

- доля резервируемых должностей, на которые назначены участники резерва управленческих кадров, от количества вакантных должностей в отчетном периоде;

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, от количества участников резерва управленческих кадров.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров
Тотемского муниципального округа

В Комиссию по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров
и резерва на замещение должностей муниципальной
службы в Тотемском муниципальном округе

от _____
(фамилия, имя, отчество претендента)

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ с указанием места работы (службы)

проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

заявление.

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров Тотемского
муниципального округа на резервируемую должность _____

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на ___ л.

2. Другие документы

-

_____ на ___ л.

(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров
Тотемского муниципального округа

РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
КАДРОВ ТОТЕМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Место
для
фотографии

Анкета кандидата

(заполняется собственноручно)

1. Ф.И.О.: _____

2. Изменение Ф.И.О.:

_____ (если изменяли, укажите когда и по какой причине)

3. Гражданство: _____

(если изменяли, укажите когда и по какой причине)

4. Паспорт или документ его
заменяющий: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц			год		

6. Место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна):

7. Общее время проживания в субъекте РФ, лет _____

8. Домашний адрес:

индекс _____

область _____ район _____

населенный пункт _____

(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

9. Контактная информация (телефоны моб., дом., раб., e-mail, факс):

10. Семейное положение:

женат холост
(замужем) (не замужем)

11. Фамилия, имя, отчество супруга (ги), род деятельности _____

12. Наличие детей:

да нет

Если «да», укажите:

№	Фамилия, имя, отчество	«сын», «дочь»	Дата рождения	Род занятий

13. Фамилия, имя, отчество родителей, род деятельности (если на пенсии, то до выхода на пенсию) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка, года, место прохождения, звание):

15. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское или специальное звание (кем и когда присвоены):

16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

17. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности, были ли судимы (когда, за что, какое принято решение)

18. Наличие заграничного паспорта (номер, серия, кем и когда выдан)

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

20. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

21. Образование (средняя школа не указывается):

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	Первое		Второе		Третье	
Даты начала и окончания обучения	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>	начало <small>(месяц, год)</small>	окончание <small>(месяц, год)</small>
Уровень образования	<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее		<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> аспирантура <input type="checkbox"/> докторантура		<input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> аспирантура <input type="checkbox"/> докторантура	
Форма обучения	<input type="checkbox"/> дневная		<input type="checkbox"/> дневная		<input type="checkbox"/> дневная	

	<input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная	<input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная	<input type="checkbox"/> вечерняя <input type="checkbox"/> заочная
Полное название учебного заведения (с указанием населенного пункта обучения)			
Факультет (Кафедра)			
Специальность (квалификация) по диплому			
Специализация			
* Код профиля образования			

* Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический
2 - экономический
3 - юридический
4 – управленческий

- 5 - гуманитарный
6 - естественно-научный
7 - военный

22.

<p>Если есть: Ученая степень (звание) (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____</p> <p>Научные труды (сколько и в каких областях) _____</p> <p>Изобретения (сколько и в каких областях) _____</p>
--

23. Дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка), повышение квалификации, стажировка (если более 3-х – выбрать наиболее значимые):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образование	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образование	<input type="checkbox"/> курсы повышения квалификации <input type="checkbox"/> профессиональная переподготовка <input type="checkbox"/> дополнительное к высшему образование
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Количество часов			
* Код профиля образования			

--	--	--

25.1. Отметьте должностную позицию, которую Вы занимаете согласно предложенной классификации:

	Бизнес			Органы власти			Бюджетные учреждения
	Крупный	Средний	Малый	Федеральные	Региональные	Местные	
Руководитель							
Заместитель руководителя организации							
Руководитель подразделения							
Управленческий резерв							
Специалист							
Технический исполнитель							

25.2. Укажите Ваш опыт работы (где, место, должность, лет):

Общий стаж работы	
Стаж работы по специальности	
Стаж работы на последнем месте работы	
Стаж работы на руководящей позиции (в том числе в бизнесе) лет	

25.3. Количество подчиненных (если есть):

- до 5 подчиненных включительно
 6 –20 подчиненных
 более 20 подчиненных

25.4. Приведите конкретные примеры своих профессиональных достижений (имеющих вполне определенный конкретный результат):

1 _____

2 _____

3 _____

26. Работа на выборных должностях (года, должность, место):

27. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (год, должность, место): _____

28. Проектная деятельность (года разработки и внедрения, название проекта, роль руководящая, координирующая) _____

29. Какими языками владеете:

Язык	Степень владения							
	Говорю				Пишу			
	своб.	хор.	удовл.	плохо	своб.	хор.	удовл.	плохо
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>							

30. Навыки работы на компьютере:

Вид программного обеспечения	Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать	Степень владения		
		продвинутый пользователь	иногда использую	имею общее представление
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/> Word			
Электронные таблицы	<input type="checkbox"/> Excel			
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/> Консультант + <input type="checkbox"/> Гарант			
Специальные программные продукты	<input type="checkbox"/> Internet Explorer			
	<input type="checkbox"/> Электронная почта (указать название)			
Другие специальные навыки				

32. Другие полезные навыки

1 _____

2 _____

33. Имеете ли Вы опыт публичных выступлений да нет

33.1. Насколько часто Вам приходится выступать публично

- выступаю публично каждый или почти каждый день
- выступаю публично примерно раз в неделю
- выступаю публично ежемесячно
- редко выступаю публично

33.2. Какова численность аудитории, перед которой Вы выступаете

- до 10 человек
- 10 – 30 человек
- 30 – 100 человек
- свыше 100 человек
- свыше 1000 человек
- имею опыт выступлений на

34. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических)

Название организации	Годы пребывания	Ваш статус в организации		
		Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

35. Кем рекомендован:

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактный телефон

36. Какое дополнительное обучение Вы хотели бы пройти в первую очередь (укажите темы, виды или формы обучения):

37. Укажите факторы, влияющие на Вашу мотивацию и работоспособность (не более 3-х):

- деньги
- стабильность работы и получаемых доходов
- удобный график работы, наличие свободного времени
- наличие широких социальных связей, общение
- слава, общественное признание
- социальный престиж
- возможности карьерного роста
- возможность самостоятельно принимать решения и распоряжаться своим временем
- возможность для профессионального роста

38. Укажите чем Вы любите заниматься в качестве отдыха и в свободное время (хобби):

39. Каковы Ваши карьерные планы и предпочтения:

- 39.1. руководящие должности в исполнительных органах местного самоуправления округа;**
39.2. должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, учредителем которых является Тотемский муниципальный округ:

- безопасность и правопорядок;
 - ЖКХ и строительство;
 - здравоохранение;
 - информационные технологии, интернет и связь;
 - культура;
 - молодежная политика;
 - образование и наука;
 - общественные организации и объединения;
 - спорт;
 - средства массовой информации;
 - экономика и финансы;
 - охрана окружающей среды;
 - юриспруденция;
 - сфера промышленности;
 - агропромышленный комплекс;
 - экология;
 - другое (указать сферу деятельности):
-

40. При назначении на резервируемую должность, каковы Ваши планы на новом рабочем месте. Какие цели ставите перед собой на ближайшие 6 месяцев?

41. Самооценка профессиональных и личностных качеств: _____

42. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

43. Присутствие в Интернет-пространстве

43.1. Какие интернет-ресурсы Вы используете?

- | | |
|---------------|--------------------------|
| Вконтакте | <input type="checkbox"/> |
| Одноклассники | <input type="checkbox"/> |
| YouTube | <input type="checkbox"/> |
| Telegram | <input type="checkbox"/> |
| Tenchat | <input type="checkbox"/> |
| Мой Мир | <input type="checkbox"/> |
| Другое _____ | |

Адреса персональных сайтов (если таковые имеются) _____

43.2. Основные цели присутствия в Интернет-пространстве?

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Общение с друзьями и близкими | <input type="checkbox"/> |
| Общение в профессиональном сообществе | <input type="checkbox"/> |
| Общение на форумах | <input type="checkbox"/> |

- Поиск работы
- Ведение бизнеса
- Продажи
- Покупки
- Обмен видео- и фотоконтентом
- Ведение блога, авторские записи
- Литературное творчество
- Общественно-политическая деятельность
- Компьютерные игры
- Другое _____

Дата заполнения « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих кадров
Тотемского муниципального округа

СОГЛАСИЕ
на обработку и использование персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____,
настоящим даю согласие администрации Тотемского муниципального округа, находящейся по адресу: 161300, г. Тотьма, улица Володарского, дом 4, на обработку моих персональных данных.

Целью обработки персональных данных является: формирование резерва управленческих кадров Тотемского муниципального округа.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, изменения фамилии, имени, отчества; гражданство; серия, номер, когда и кем выдан паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; дата рождения; место рождения; общее время проживания в Тотемском округе; домашний адрес (место фактического проживания); контактная информация (номера контактных телефонов, адрес электронной почты); семейное положение; сведения о наличии детей; сведения о привлечении к уголовной ответственности, судимости; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях; сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы; сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); сведения о профессиональном и дополнительном профессиональном образовании; сведения о наличии ученых званий и степеней, изобретений; сведения о дополнительной профессиональной подготовке; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о занимаемой должности в бизнесе и/или органах власти; сведения об опыте работы; сведения о количестве подчиненных; сведения о примерах профессиональных достижений; сведения о работе на выборных должностях; сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов; сведения об участии в проектной деятельности; сведения об уровне специальных знаний (знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации, работа на компьютере); сведения о наличии водительских прав; сведения о полезных навыках; сведения об опыте публичных выступлений; сведения об участии в общественных организациях; сведения о том кем рекомендован; информация о дополнительном обучении при включении в резерв; сведения о факторах, влияющих на мотивацию и работоспособность; сведения о занятиях в свободное время (хобби); информация о карьерных планах и предпочтениях; самооценка профессиональных и личностных качеств; сведения о присутствии в Интернет-пространстве (сведения об используемых Интернет-ресурсах, адреса персональных сайтов, цели присутствия в Интернет-пространстве).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способов обработки персональных данных:

Персональные данные обрабатываются и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в Уполномоченном органе в течение конкурсного отбора кандидатов и нахождения их в резерве управленческих кадров.

По окончании срока пребывания в резерве управленческих кадров персональные данные участника резерва управленческих кадров на бумажном носителе возвращаются лично участнику резерва управленческих кадров по его заявлению либо по истечении одного года после окончания срока пребывания в резерве управленческих кадров подлежат уничтожению.

Срок, в течение которого действует согласие: _____

Срок пребывания в резерве управленческих кадров: _____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о резерве управленческих кадров
Тотемского муниципального округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация: _____,
_____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

настоящим даю согласие Уполномоченному органу, находящемуся по адресу: 161300, г. Тотма, ул. Володарского, д. 4, на распространение моих персональных данных на информационном ресурсе — официальном сайте Тотемского муниципального округа (<https://35totemskij.gosuslugi.ru/>).

Цель обработки персональных данных: размещение информации о лицах, включенных в резерв управленческих кадров.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; место работы, должность.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов(1): _____

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Уполномоченным органам, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных(2): _____

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Срок действия согласия: _____

Настоящее согласие дается со дня его подписания, на срок размещения персональных данных на вышеуказанном информационном ресурсе, до дня его отзыва в письменной форме.

В соответствии с частями 12, 13 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество, контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору указанного требования.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(1) Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(2) Часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»