

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.07.2010 |  № 93-р |

О резерве кадров на вакантные должности муниципальной

службы администрации города Красноярска

 *(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска*

*от 26.02.2015 № 60-р, от 07.04.2022 № 91-р*)

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить [Положение](#P33) о резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы в администрации города Красноярска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение Главы города от 12.05.2008 № 107-р;

Распоряжение Главы города от 10.07.2008 № 159-р.

3. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать Распоряжение в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Распоряжение вступает в силу с 1 октября 2010 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя Главы города Шевлякова В.Н.

Глава города П.И. Пимашков

Приложение

к распоряжению

администрации города

от 29.07.2010 № 93-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве кадров на вакантные должности муниципальной

службы администрации города Красноярска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет стратегию реализации кадровой политики администрации города Красноярска в формировании и подготовке резерва кадров и регламентирует основные процедуры организации работы с резервом кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Красноярска (далее – резерв кадров).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом города Красноярска, решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.09.2007 № 14-336 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Красноярска» (далее – Положение о проведении конкурса), распоряжением Главы города от 15.09.2008 № 215-р «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации города Красноярска» (далее – Положение о проведении аттестации), иными нормативно-правовыми актами.

3. Положение разработано в целях установления единых организационных принципов работы с резервом кадров и создания системы формирования и подготовки резерва кадров.

4. Резерв кадров – это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов, работающих в различных сферах: государственной, муниципальной, общественной, коммерческой, обладающих необходимыми профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития.

5. Резерв кадров формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы категорий «специалисты» всех групп должностей и «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей.

6. Резерв кадров формируется по целевым должностям резерва кадров администрации города Красноярска.

Целевая должность резерва кадров (далее – целевая должность) – должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы»,  разделом 2 «Перечень должностей муниципальной службы в администрации города Красноярска» приложения к решению Красноярского городского Совета депутатов от 25.09.2009 № 7-116 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в городе Красноярске».

7. Резерв кадров создается в целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

достижения стабильности кадров на основе стимулирования их служебного и квалификационного роста;

выдвижения на вышестоящую должность компетентных и подготовленных специалистов;

своевременного комплектования вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием органов администрации города Красноярска;

повышения мотивации профессионального роста;

преемственности и эффективности руководства на основе притока свежих сил и оптимального сочетания молодых, перспективных и более опытных специалистов.

8. Основные принципы работы с резервом кадров:

равные условия доступа муниципальных служащих администрации города Красноярска, граждан в резерв кадров в соответствии с их уровнем компетентности;

объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендента для включения в резерв кадров;

добровольность включения в резерв кадров.

9. Основными направлениями работы с резервом кадров являются:

анализ кадрового потенциала города, определение текущей и перспективной потребности в кадрах для замещения должностей муниципальной службы;

экспертная работа по формированию, подготовке, продвижению резерва кадров;

учет кандидатов, находящихся в резерве кадров;

организация профессионального развития резерва кадров.

II. Порядок формирования резерва кадров

10. Отбор претендентов в резерв кадров осуществляется комиссией по формированию резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Красноярска (далее – комиссия).

Положение о комиссии утверждается распоряжением администрации города Красноярска.

Работу с резервом кадров и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление кадровой политики и организационной работы администрации города Красноярска (далее – уполномоченный орган).

11. По результатам заседания комиссией принимаются следующие решения:

о включении в резерв кадров;

об отказе во включении в резерв кадров;

об исключении из резерва кадров.

12. Основаниями для рассмотрения комиссией вопроса о включении в резерв кадров являются решения:

конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Красноярска (далее – конкурсы) в соответствии с Положением о проведении конкурса;

аттестационной комиссии администрации города Красноярска, аттестационной комиссии органов администрации города Красноярска с правами юридического лица в соответствии с Положением о проведении аттестации.

13. Комиссия на заседании рассматривает документы, представленные уполномоченным органом:

1) в отношении претендентов, успешно прошедших конкурсы и рекомендованных конкурсными комиссиями к включению в резерв кадров: протоколы заседаний конкурсных комиссий, согласия о включении в резерв кадров;

2) в отношении победителей конкурса: служебные письма должностных лиц, обладающих правом назначения на вакантную должность муниципальной службы, о включении в резерв кадров победителя конкурса в случае незаключения с ним трудового договора, согласия о включении в резерв кадров;

3) в отношении муниципальных служащих администрации города Красноярска, успешно прошедших аттестацию и рекомендованных аттестационными комиссиями к включению в резерв кадров: протоколы заседания аттестационных комиссий, служебные письма органов администрации города Красноярска с правами юридического лица о включении муниципальных служащих в резерв кадров по итогам проведения аттестации, согласия о включении в резерв кадров.

14. Уполномоченный орган представляет в комиссию документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня их получения.

Решение комиссии о включении в резерв кадров в отношении каждого претендента принимается на заседании комиссии без приглашения претендента и отражается в протоколе.

15. Уведомление о включении в резерв кадров претендентов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Красноярска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Кадровая политика/Замещение вакантных должностей муниципальной службы» в течение семи календарных дней со дня принятия решения комиссией.

Уведомление о включении в резерв кадров претендентов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 13 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом посредством электронной почты в течение семи календарных дней со дня принятия решения комиссией, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по контактному телефону.

16. Выдвижение граждан в качестве претендентов для включения в резерв кадров может осуществляться путем самовыдвижения.

Оценку профессиональных, деловых, личностных качеств и отбор претендентов в резерв кадров осуществляет комиссия на основании анализа документов, представленных претендентами, с учетом результатов собеседования с ними.

17. Самовыдвижение претендентов для включения в резерв кадров осуществляется путем представления в уполномоченный орган следующих документов:

заявления по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению;

фотографии (цветной без уголка, размером не менее 35 мм в ширину и 45 мм в высоту, без посторонних предметов, нейтральной цветовой гаммы);

заполненной и подписанной анкеты по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению;

согласия на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению;

копии паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих образование, стаж работы и квалификацию, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенных копий документов с представлением для обозрения их подлинников:

трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, и (или) иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впер-вые (срок действия копии трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности составляет не более одного месяца с даты их заверения, выдачи);

документов о высшем образовании и о квалификации с приложениями, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

18. В срок не позднее тридцати календарных дней со дня представления документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, уполномоченный орган осуществляет проверку полноты представленных претендентами документов и их анализ на соответствие претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой должности к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, и передает их на рассмотрение комиссии.

19. Председатель определяет дату, время и место заседания комиссии с целью проведения собеседования с претендентами*.*

Уполномоченный орган не позднее чем за три календарных дня направляет претендентам уведомления с указанием времени, даты и места собеседования по электронной почте, в случае ее отсутствия сообщает информацию претендентам устно по контактному телефону.

20. В случае неявки претендента на собеседование его кандидатура не рассматривается. Претендент имеет право подать заявление повторно.

21. В ходе собеседования претендент отвечает на вопросы членов комиссии. При этом каждый член комиссии оценивает претендента по следующим критериям:

продолжительность и особенности профессиональной деятельности претендента, достигнутые им результаты;

уровень знаний, умений, характеризующий подготовленность к выполнению профессиональной деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции, о порядке рассмотрения обращений граждан Рос-сийской Федерации; основ экономических и правовых знаний, основ организации местного самоуправления в Российской Федерации;

наличие у претендента способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

наличие навыков, повышающих общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, общая грамотность);

наличие у претендента мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе;

стремление претендента проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

наличие у претендента стремления совершенствовать свои знания и умения расширять кругозор;

соблюдение претендентом этики делового общения.

22. По каждому претенденту для включения в резерв кадров путем самовыдвижения принимается решение о признании его включенным в резерв кадров либо об отказе во включении простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Голосование комиссии проводится в отсутствие претендента.

23. Принятые в отношении каждого претендента решения комиссии отражаются в протоколе. При принятии решения об отказе во включении претендента в резерв кадров указываются основания отказа.

24. Основаниями для отказа во включении в резерв кадров являются:

несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевой должности;

претендент не прошел собеседование по критериям отбора.

25. Уполномоченный орган в отношении каждого претендента направляет уведомление о принятом решении комиссии в срок не позднее десяти календарных дней со дня заседания комиссии на адрес электронной почты претендента, в случае ее отсутствия сообщает информацию претенденту устно по контактному телефону.

26. Претендент, в отношении которого принято решение комиссии о включении в резерв кадров, становится кандидатом для замещения должности муниципальной службы (далее – кандидат).

Предельный срок нахождения кандидата в резерве кадров составляет три года с даты принятия соответствующего решения комиссией.

27. Документы кандидата формируются в дело и подлежат хранению уполномоченным органом в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

III. Порядок замещения вакантных должностей

муниципальной службы из резерва кадров

28. Замещение вакантных должностей муниципальной службы, определенных пунктом 5 настоящего Положения, осуществляется кандидатами из резерва кадров, за исключением случаев:

принятия решения о проведении конкурса;

назначения на вакантную должность муниципальной службы старшей, младшей групп категории «обеспечивающие специалисты»;

заключения срочного трудового договора;

перевода муниципального служащего на иную должность в случаях, предусмотренных статьями 73, 74, пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

перевода муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы на постоянной основе, на равнозначную или нижестоящую должность.

29. Для отбора кандидата для замещения вакантной должности муниципальной службы руководитель органа администрации города Красноярска направляет руководителю уполномоченного органа запрос о представлении списка кандидатов, состоящих в резерве кадров, с указанием должности муниципальной службы и квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, предусмотренных должностной инструкцией.

30. В срок не более тридцати календарных дней после поступления запроса уполномоченный орган представляет список кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы, со следующей информацией:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

образование: учебное заведение, год окончания, направление подготовки, специальность и квалификация;

место работы, наименование должности;

номер телефона.

31. Решение о выборе кандидата из представленного списка для назначения на вакантную должность муниципальной службы принимает руководитель органа администрации города Красноярска.

32. Информация о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы со ссылкой на соответствующий приказ в трехдневный срок после его издания направляется представителем кадровой службы органа администрации города Красноярска с правами юридического лица в уполномоченный орган в целях исключения кандидата из резерва кадров.

33. Кандидату, включенному в резерв кадров, может быть предложено замещение вакантной должности муниципальной службы в любом органе администрации города Красноярска не выше целевой должности муниципальной службы, для назначения на которую кандидат включен в резерв кадров.

IV. Порядок исключения из резерва кадров

34. Основаниями для исключения муниципального служащего администрации города Красноярска из резерва кадров являются:

заявление;

назначение муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы;

расторжение трудового договора с муниципальным служащим по основаниям, предусмотренным пунктами 1–4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

смерть (гибель) муниципального служащего либо признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

пребывание в резерве кадров более трех лет.

35. Основаниями для исключения гражданина из резерва кадров являются:

заявление;

назначение гражданина на вакантную должность муниципальной службы;

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

пребывание в резерве кадров более трех лет.

36. Решение об исключении кандидата из резерва кадров принимается на заседании комиссии (после наступления событий, указанных в пунктах 34, 35 настоящего Положения) и оформляется протоколом с указанием основания.

V. База данных резерва кадров

37. База данных резерва кадров включает в себя личные карточки кандидатов (далее – личная карточка) и список кандидатов.

38. Список кандидатов ведется уполномоченным органом в электронном виде. Личная карточка хранится в электронном и бумажном виде.

39. При пополнении и изменении сведений о кандидатах необходимая информация вносится в список кандидатов и личную карточку.

40. Форма личной карточки определяется приложением 4 к настоящему Положению.

VI. Организация работы с кандидатами, включенными

в резерв кадров

41. В соответствии с рекомендациями, высказанными комиссией при принятии решения о включении кандидата в резерв кадров, может быть организовано профессиональное развитие кандидата.

42. Уполномоченный орган обеспечивает методическое сопровождение профессионального развития кандидатов, а также может привлекать кандидатов к участию в семинарах и конференциях, проводимых администрацией города Красноярска.

Приложение 1

к Положению о резерве кадров

на вакантные должности

муниципальной службы

администрации города

Красноярска

Руководителю управления

кадровой политики

и организационной работы

администрации города

Красноярска

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

(Ф.И.О. руководителя в дательном падеже)

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

 (Ф.И.О. кандидата в родительном

 падеже без предлога)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  |  |
| Адрес электронной почты для отправления уведомлений |  |
| Контактный телефон  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в резерв кадров администрации города Красноярска на целевую должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Обстоятельств, препятствующих моему поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имеется.

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

С обязанностями, установленными статьями 9–12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ознакомлен(а) и обязуясь выполнять.

Согласие на проверку достоверности представленных сведений, обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

В случае смены персональных данных обязуюсь предоставить соответствующую информацию в течение 14 календарных дней.

Приложения: документы на \_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению о резерве кадров

на вакантные должности

муниципальной службы

администрации города

Красноярска

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по 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. 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), адрес электронной почты, номер телефона (либо иной вид связи)

10. Паспорт или документ, его заменяющий,

(серия, номер, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

Приложение 3

к Положению о резерве кадров

на вакантные должности

муниципальной службы

администрации города

Красноярска

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект),

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

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда)

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

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

выражаю своё согласие на обработку администрацией города Красноярска в лице управления кадровой политики и организационной работы администрации города расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93 (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях создания системы формирования и подготовки резерва кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Красноярска;

перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения, место рождения;

гражданство;

образование, специальность, направление подготовки, квалификация;

послевузовское профессиональное образование;

знание иностранного языка;

трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы;

паспортные данные;

адрес места жительства (места регистрации и (или) пребывания);

адрес электронной почты;

номер личной телефонной связи.

Подтверждаю, что выражая такое согласие я действую по своей воле и в своем интересе.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с описанием вышеуказанных способов обработки данных, приведенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам: органам администрации города Красноярска, в том числе государственным органам, правоохранительным органам и т.д.).

Настоящее согласие действует на период моего нахождения в резерве кадров на вакантные должности муниципальной службы администрации города Красноярска. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Положению о резерве кадров

на вакантные должности

муниципальной службы

администрации города

Красноярска

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Место

для

фотографии

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Личный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учебное заведение, дата окончания)

направление подготовки, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание зачисления в резерв кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата зачисления в резерв кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Целевая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Основание исключения из резерва кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Дата исключения из резерва кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»