



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2022 № 2267-П/1

г. Тольятти, Самарская область

Об утверждении

Положения о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей муниципальной службы
в городском округе Тольятти

В целях организации работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти квалифицированными специалистами, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее - Положение).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Трудова Н.В.) организовать работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Тольятти и работе с ним в соответствии с утвержденным Положением.

3. Рекомендовать Думе городского округа Тольятти (Остудин Н.И.) и Контрольно-счетной палате городского округа Тольятти (Киселева Е.Б.) при формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Думе городского округа Тольятти и контрольно-счетной палате городского округа Тольятти руководствоваться настоящим Положением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.07.2015 № 2115-п/1 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2015, 10 июля).

4.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 08.08.2017 № 2691-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.07.2015 № 2115-п/1 “Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2017, 11 августа).

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава городского округа

Н.А.Ренц

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 26.09.2022 № 2267-11/1

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей
муниципальной службы в городском округе Тольятти

I. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее - Положение) разработано 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», решением Думы городского округа Тольятти от 19.03.2008 №843 «О реестре должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти» и определяет порядок формирования кадрового резерва для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы, подбора и расстановки кадров в Думе городского округа Тольятти, контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, администрации городского округа Тольятти, в том числе в органах администрации городского округа Тольятти, наделенных правами юридического лица.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они определены федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

1.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти (далее - кадровый резерв) представляет собой базу данных лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы в Думе городского округа Тольятти, контрольно-счетной палате городского округа Тольятти, администрации городского округа Тольятти, в том числе в органах администрации городского округа Тольятти, наделенных правами юридического лица.

1.4. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- создания дополнительной мотивации к повышению профессионального уровня муниципальных служащих, их профессионального роста;
- улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- формирования условий для привлечения профессионально подготовленных лиц к поступлению на муниципальную службу;
- сокращения периода адаптации муниципальных служащих при вступлении в должность;
- обеспечения непрерывности и преемственности управления, подготовки и выдвижения кадров, способных реализовать задачи и функции органов местного самоуправления городского округа Тольятти (далее - ОМС), в том числе в



органах администрации городского округа Тольятти, наделенных правами юридического лица (далее – ОАЮЛ).

1.5. Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв, результатов их профессиональной служебной деятельности и (или) иной трудовой деятельности;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва и работе с кадровым резервом;
- равный доступ лиц, претендующих на включение в кадровый резерв (далее – кандидаты);
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам;
- создание условий для профессионального роста лиц, включенных в кадровый резерв;
- непрерывность функционирования кадрового резерва.

1.6. Организация работы по формированию кадрового резерва осуществляется структурным подразделением (специалистом) ОМС, выполняющим функции по кадровому обеспечению деятельности соответствующего ОМС.

Организация работы по формированию кадрового резерва для ОАЮЛ осуществляется структурным подразделением администрации городского округа Тольятти, выполняющим функции по кадровому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти.

1.7. Формирование кадрового резерва и работа с ним осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Общее руководство работой с кадровым резервом, осуществляет руководитель структурного подразделения ОМС, выполняющего функции по кадровому обеспечению деятельности соответствующего ОМС, руководитель структурного подразделения администрации городского округа Тольятти, выполняющего функции по кадровому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти – для ОАЮЛ (далее - соответствующая кадровая служба), который несет ответственность за формирование и подготовку кадрового резерва.

II. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

2.1. Формирование кадрового резерва осуществляется с учетом рекомендаций Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы соответствующего ОМС.

2.2 Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей администрации городского округа Тольятти осуществляет,



в том числе, формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей в ОАЮЛ.

2.3. Состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы соответствующего ОМС (далее – Комиссия) утверждается правовым актом руководителя соответствующего ОМС.

Правовой акт об утверждении состава Комиссии разрабатывается соответствующей кадровой службой.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении (возможности возникновения) прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания письменно уведомить об этом председателя Комиссии. В этом случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса, в отношении которого у него возникает (может возникнуть) личная заинтересованность.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии обладают всеми правами и обязанностями членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, в том числе формирует проекты планов работы Комиссии, повестку и график рассмотрения вопросов на заседании Комиссии, определяет список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- запрашивает от имени Комиссии необходимые документы и материалы;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в полном объеме.

Секретарь Комиссии:

- организует работу по размещению информации о приеме заявлений и документов от кандидатов;
- осуществляет прием и проверку представленных кандидатами документов;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- осуществляет оформление протоколов заседаний Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не чаще двух раз в год.

На заседании Комиссии принимается решение о включении (отказе во включении) в кадровый резерв соответствующих кандидатов.

Последнее заседание Комиссии проводится не позднее 1 декабря текущего года.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует руководитель структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ), в состав которого входит должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.



2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует более половины утвержденного состава Комиссии.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов Комиссии (включая председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии). При равном числе голосов голос председателя Комиссии (лица его замещающего) является решающим.

III. Порядок формирования и утверждения кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется по должностям муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием соответствующего ОМС (ОАЮЛ) и утверждается правовым актом руководителя соответствующего ОМС, один раз в год по состоянию на первое января года следующего за отчетным.

Кадровый резерв для ОАЮЛ, утверждается правовым актом главы городского округа Тольятти.

3.2. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- составление соответствующими кадровыми службами перечня кандидатов, в соответствии со штатным расписанием ОМС, ОАЮЛ;
- оценка и отбор Комиссией кандидатов из сформированного перечня;
- утверждение кадрового резерва.

3.3. Кадровый резерв формируется из числа:

а) муниципальных служащих, в том числе рекомендованных аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв по результатам аттестации;

б) лиц, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, не являющихся муниципальными служащими, в том числе принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора и рекомендованных конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв.

3.4. Структурные подразделения ОМС (ОАЮЛ) по запросу соответствующей кадровой службы направляют предложения по перечню кандидатов.

3.5. Предложения структурных подразделений ОМС (ОАЮЛ) по перечню кандидатов должны содержать не менее одной кандидатуры для включения в кадровый резерв по каждой из должностей муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием соответствующего структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ).

3.6. Предложения по перечню кандидатов формируются с учетом включения в кадровый резерв кандидатов в возрасте, обеспечивающем замещение должностей муниципальной службы до достижения ими предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы.

3.7. Лица, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, могут состоять в кадровом резерве на замещение нескольких должностей муниципальной службы.



3.8. Информация о приеме заявлений и документов от кандидатов размещается в сети «Интернет»: на официальном портале администрации городского округа Тольятти по адресу: <https://tgl.ru>, на официальном сайте Думы городского округа Тольятти по адресу: <https://dumatlt.ru>, на официальном сайте контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти по адресу: <https://ksptlt.ru> не позднее 15 июля текущего года.

3.9. Кандидаты подают заявление и необходимые документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Положения, не позднее 15 октября текущего года в соответствующую кадровую службу.

Несвоевременное представление документов в полном объеме является основанием для отказа кандидату в рассмотрении его кандидатуры для включения в кадровый резерв.

3.10. Соответствующая кадровая служба:

- формирует перечень кандидатов;
- формирует и направляет руководителям структурных подразделений ОМС (ОАЮЛ) соответствующие документы, указанные в 4.2 настоящего Положения, за исключением документов кандидатов, осуществляющих свою трудовую деятельность в соответствующем ОМС (ОАЮЛ);
- представляет проект муниципального правового акта об утверждении кадрового резерва руководителю соответствующего ОМС не позднее 25 декабря текущего года;
- производит уведомление в письменной форме кандидатов о включении (об отказе во включении) их в кадровый резерв в течение 30 календарных дней со дня издания соответствующего муниципального правового акта;
- исключает из кадрового резерва лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- возвращает документы кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, по их заявлению;
- контролирует выполнение индивидуального плана подготовки лица, включенного в кадровый резерв;
- проводит ежегодный анализ итогов деятельности по формированию кадрового резерва, работы с кадровым резервом;
- ежегодно представляет руководителю соответствующего ОМС информацию о составе и движении кадрового резерва.

3.11 Документы лиц, включенных в кадровый резерв и кандидатов, не включенных в кадровый резерв, а также лиц, исключенных из кадрового резерва, хранятся в соответствующей кадровой службе в течение срока, установленного Приказом Росархива 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».



IV. Основные требования к подбору кандидатов для включения в кадровый резерв

4.1. В кадровый резерв включаются кандидаты, являющиеся гражданами Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством. В кадровый резерв не включаются кандидаты, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. При подаче заявления о включении в кадровый резерв кандидат предъявляет специалисту соответствующей кадровой службы оригинал своего паспорта.

К заявлению кандидата о включении в кадровый резерв по конкретной должности муниципальной службы (за исключением кандидатов, уже замещающих должность муниципальной службы в данном ОМС (ОАЮЛ) прилагаются следующие документы:

а) собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной Приложением №1 к настоящему Положению;

б) копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы или нотариально либо оригинал трудовой книжки (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях) либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в) оригиналы и копии документов об образовании и (или) о квалификации (за исключением аттестата об основном общем образовании, аттестата о среднем общем образовании), о повышении квалификации за последние пять лет, а также о присуждении ученой степени, ученого звания, если таковые имеются;

г) цветная фотография размером 3 x 4 сантиметра (без уголка);

д) другие документы и материалы, которые, по мнению кандидата, подтверждают его профессиональные заслуги (характеристика с места работы, дипломы, справки, публикации, рекомендации, книги, брошюры и т.д.);

е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаемые к заявлению оригиналы документов возвращаются кандидату после установления специалистом соответствующей кадровой службы их тождественности представленным копиям (сведениям, указанным в анкете).

Расходы, связанные с подготовкой и представлением необходимых документов для включения в кадровый резерв осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

4.3. Подход к рассмотрению представленных кандидатом соответствующих документов, к оценке его знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств является индивидуальным.



4.4. Отбор кандидатов производится на конкретную должность муниципальной службы с учетом образования, стажа муниципальной службы (стажа работы по специальности, направлению подготовки), в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к соответствующей должности муниципальной службы действующим законодательством.

4.5. При подборе кандидата учитываются также:

- а) профессиональная компетентность;
- б) результаты его служебной деятельности, организаторские способности, ответственность за порученное дело;
- в) личностные качества;
- г) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии);
- д) сведения, полученные при изучении личного дела, характеристики (отзывы).

4.6. Предварительный отбор кандидатов производится руководителем соответствующего структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ) на основе анализа расстановки кадров, рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий, изучения личных дел кандидатов, проверки их навыков и знаний при выполнении конкретных поручений.

4.7. При отсутствии кандидатов или признании кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующими требованиям, установленным действующим законодательством, кадровый резерв на замещение указанной должности не формируется.

4.8. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление лица, включенного в кадровый резерв;
- б) назначение лица, включенного в кадровый резерв, на соответствующую либо вышестоящую должность муниципальной службы;
- в) отказ лица, включенного в кадровый резерв, от обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования и (или) отказ от выполнения мероприятий, утвержденных в плане индивидуальной подготовки, или неудовлетворительная оценка выполнения указанных мероприятий;
- г) отказ лица, включенного в кадровый резерв, поступить на соответствующую вакантную должность муниципальной службы;
- д) выявление факта представления лицом, включенным в кадровый резерв, подложных документов или заведомо ложных сведений, необходимых для включения в кадровый резерв;
- е) изменение квалификационных требований к соответствующей должности муниципальной службы, если в результате такого изменения лицо, включенное в кадровый резерв, перестало соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой оно включено в кадровый резерв;
- ж) сокращение должности муниципальной службы из штатного расписания соответствующего ОМС (ОАЮЛ), на замещение которой в кадровом резерве состоит лицо, включенное в кадровый резерв, ликвидация соответствующего структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ);



з) достижения лицом, включенным в кадровый резерв, предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

и) наступление или обнаружение иных обстоятельств, препятствующих нахождению лица в кадровом резерве в соответствии с действующим законодательством.

Лица, исключенные из кадрового резерва, уведомляются о принятом решении письменно соответствующей кадровой службой в течение 30 календарных дней с даты принятия решения, за исключением случаев смерти лиц, включенных в кадровый резерв, которые стали известны кадровой службе соответствующего ОМС.

V. Порядок подготовки лиц, включенных в кадровый резерв и осуществляющих свою трудовую деятельность в ОМС, ОАЮЛ

5.1. В целях повышения эффективности работы с кадровым резервом осуществляется дополнительное профессиональное образование лиц, включенных в кадровый резерв и осуществляющих свою трудовую деятельность в ОМС (ОАЮЛ) (далее - работник ОМС), по образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в пределах средств, выделенных на соответствующий финансовый год (далее – подготовка).

Включение работника ОМС в кадровый резерв является одним из оснований для направления его на подготовку.

5.2. Подготовка работников ОМС осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на очередной год с отрывом или без отрыва от трудовой деятельности по решению работодателя (нанимателя).

5.3. Подготовка работников ОМС проводится по индивидуальному плану подготовки на текущий год (Приложение №2), в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение работником ОМС необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им характера будущей работы, выработку организаторских умений (навыков) руководства.

5.4. В индивидуальном плане подготовки работников ОМС могут быть использованы такие формы работы, как:

а) обучение основам, современным методам и приемам организации управления, и экономики;

б) решение отдельных вопросов по профилю должности;

в) временное исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв, в период отсутствия замещающего эту должность работника (отпуск, длительная командировка, болезнь и др.);

Степ -

г) участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов, в работе совещаний, конференций, семинаров, в составе рабочих групп, комиссий, оргкомитетов.

5.5. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем индивидуальной подготовки в течении 30 календарных дней со дня включения работника ОМС в кадровый резерв и утверждается руководителем структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ), в подчинении которого находится должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв.

5.6. Руководитель индивидуальной подготовки определяется руководителем структурного подразделения ОМС (ОАЮЛ), в подчинении которого находится данная должность муниципальной службы.

5.7. Оригинал утвержденного индивидуального плана подготовки находится в соответствующей кадровой службе, копии - у работника ОМС и его руководителя индивидуальной подготовки.

5.9. Отчет о выполнении индивидуального плана подготовки лица, включенного в кадровый резерв и осуществляющего свою трудовую деятельность в ОМС, ОАЮЛ, предоставляется руководителем индивидуальной подготовки в соответствующую кадровую службу по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии

2. При изменении фамилии, имени или отчества необходимо указать фамилию, имя, отчество до изменения, а также когда и по какой причине они были изменены	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если гражданство (подданство) было изменено, необходимо указать когда и по какой причине гражданство (подданство) было изменено. Если помимо гражданства Российской Федерации имеется также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, необходимо также указать такую информацию	
5. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность в соответствии с дипломом Квалификация в соответствии с дипломом	
6. Послевузовское профессиональное образование: (наименование образовательной или научной организации, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения языками (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	



8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая обучение в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
 При заполнении данного пункта необходимо наименование организаций указывать в соответствии с их наименованием в году поступления (приема), военную службу отражать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за пределами РФ)
поступления (приема)	окончания (увольнения)		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

13. Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания (адрес фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

14. Паспорт или документ, его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

16. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.
Настоящим также выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных*.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об обучении оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности), документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

* Цель обработки персональных данных: формирование и утверждение кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти.

Оператором персональных данных является _____, адрес оператора персональных данных: _____.

Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется оператором персональных данных путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных у третьих лиц, субъект персональных данных будет извещен оператором персональных данных об этом. В этом случае оператор персональных данных должен получить от субъекта персональных данных письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

Персональные данные предоставляются на период формирования и утверждения кадрового резерва замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, а также на весь период пребывания в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти.

Перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором персональных данных способов обработки персональных данных: обработка (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными), сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме, уничтожение.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(структурного подразделения органа местного самоуправления (органа администрации городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица)

« ____ » _____ г.

Индивидуальный план подготовки лица,
включенного в кадровый резерв и осуществляющего свою трудовую деятельность в
ОМС, ОАЮЛ на 2 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной службы с указанием наименования органа местного самоуправления (органа администрации городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица)

№ п/п	Содержание плана	Сроки исполнения

Руководитель подготовки _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Лицо, включенное в кадровый резерв _____
(подпись) (Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о кадровом резерве для замещения
вакантных должностей
муниципальной службы
в городском округе Тольятти

Отчет
о выполнении индивидуального плана подготовки лица,
включенного в кадровый резерв и осуществляющего свою трудовую деятельность в ОМС,
ОАЮЛ на 2 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной службы с указанием наименования органа местного самоуправления
органа администрации городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица)

№ п/п	Содержание плана	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Лицо, включенное в кадровый резерв _____
(подпись) (Ф.И.О.)

