# [Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 24 декабря 2019 г. N 179 "Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров города Магнитогорска" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/document/redirect/73378235/0)

С изменениями и дополнениями от:

 22 декабря 2020 г., 30 ноября 2021 г., 26 ноября 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/8728189/0) Челябинской области "О резерве управленческих кадров Челябинской области", [Уставом](https://internet.garant.ru/document/redirect/8701737/101) города Магнитогорска Магнитогорское городское Собрание депутатов решает:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о резерве управленческих кадров города Магнитогорска (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на председателя Магнитогорского городского Собрания депутатов А.О. Морозова, главу города Магнитогорска С.Н. Бердникова, председателя Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска В.А. Корсакова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Магнитогорска | С.Н. Бердников |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Магнитогорского городского Собрания депутатов | А.О. Морозов |

Утверждено
[Решением](#sub_0) Магнитогорского
городского Собрания депутатов
от 24 декабря 2019 г. N 179

# Положениео резерве управленческих кадров города Магнитогорска

# 1. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров города Магнитогорска (далее - Положение) устанавливает порядок формирования, ведения резерва управленческих кадров города Магнитогорска (далее - резерв управленческих кадров), профессиональной подготовки граждан Российской Федерации, состоящих в резерве управленческих кадров, и исключения из него.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) резерв управленческих кадров - сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики города Магнитогорска (далее - город);

2) целевые управленческие должности - утвержденный администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города) перечень должностей, назначения на которые осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров, непосредственно связанных с выполнением стратегических, административно-организационных, коммуникативно-регулирующих, мотивационных и контрольных функций;

3) организация приоритетной сферы экономики города - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, хозяйственное общество, более пятидесяти процентов акций (долей в уставном капитале) которого находится в муниципальной собственности города.

3. Принципами формирования резерва управленческих кадров являются:

1) учет текущей и перспективной потребности численности управленческих кадров;

2) конкурсная основа формирования резерва управленческих кадров;

3) равный доступ и добровольность участия кандидатов в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

4) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

5) профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

6) гласность, доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;

7) неограниченность численного состава участников конкурса для включения в резерв управленческих кадров;

8) возможность участия одного кандидата в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на неограниченное количество должностей.

4. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением резерва управленческих кадров, осуществляется за счет средств бюджета города Магнитогорска на очередной финансовый год и плановый период (далее - бюджет города).

Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города.

# 2. Формирование резерва управленческих кадров

5. Формирование резерва управленческих кадров включает в себя выявление, отбор и включение муниципальных служащих (граждан) в резерв.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляет Комиссия по формированию кадрового резерва (далее - Комиссия), созданная в администрации города.

Количественный, персональный состав Комиссии, порядок ее деятельности утверждаются постановлением администрации города.

7. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой администрации города.

8. Выявление муниципальных служащих (граждан) для включения в резерв управленческих кадров осуществляется постоянно на основании:

1) рекомендаций главы города Магнитогорска (далее - главы города) и его заместителей, руководителей органов местного самоуправления города, членов Комиссии;

2) сбора и анализа информации о результатах профессиональных конкурсов;

3) сведений из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы города;

4) мониторинга иных источников информации о наиболее опытных, авторитетных, высокоэффективных, профессиональных руководителях.

# 3. Порядок проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

9. Конкурс на включение в кадровый резерв управленческих кадров (далее - конкурс) заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе (далее - претендент) и допущенного к участию в нем (далее - кандидат).

10. Конкурс проводится по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

11. Конкурс проводится Комиссией на основании правового акта администрации города о его проведении (далее - правовой акт).

12. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19) администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

Днем объявления о проведении конкурса считается день размещения этого объявления на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19).

13. Объявление должно содержать следующую информацию:

1) наименование должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс;

2) требования, предъявляемые к муниципальному служащему (гражданину) для включения в резерв управленческих кадров (уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и умения, деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей);

3) место, дату, время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

4) условия конкурса (форма его проведения, методы оценки качеств кандидата);

5) дата проведения конкурса, место его проведения;

6) иная информация, связанная с проведением конкурса.

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание принять участие в конкурсе и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности в системе муниципального управления и организациях приоритетных сфер экономики города.

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на день проведения конкурса.

15. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока личное заявление на имя главы города (далее - заявление) с приложением следующих документов:

1) заполненной и подписанной анкеты по форме, разработанной администрацией города, с приложением фотографии размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/661) Российской Федерации порядке, и (или) копий иных документов, подтверждающих служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копий документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копий документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копий документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

4) письменного согласия на обработку персональных данных ([Приложение N 1](#sub_11)), согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения ([Приложение N 2](#sub_12));

5) документов, подтверждающих сведения о периоде прохождения военной службы (копия военного билета, справка военного комиссариата, воинского подразделения).

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию в течение установленного правовым актом срока заявление с приложением следующих документов:

1) заполненной, подписанной и заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкеты по форме, разработанной администрацией города, с приложением фотографии размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).

17. Дополнительно муниципальным служащим (гражданином) могут быть представлены:

1) рекомендации лиц, замещающих государственные должности, должности руководителей в органах государственной власти, должности муниципальной службы и руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, руководителей в организациях приоритетных сфер экономики;

2) характеристика, программа (план, проект) действий, в которых отражается основная линия профессионального поведения будущего руководителя в решении государственных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

18. Представление документов с нарушением установленного правовым актом срока, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в приеме документов.

19. Кадровая служба администрации города осуществляет проверку достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, анализирует их и оценивает претендента на соответствие требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

Результаты отражаются в заключении, которое представляется в Комиссию.

20. Комиссия проводит предварительное заседание, на котором рассматривает поступившие на конкурс документы и заключения кадровой службы администрации города и принимает решения:

1) о допуске к участию в конкурсе и утверждении списка кандидатов;

2) об отказе в допуске к участию в конкурсе;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

21. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия требованиям, установленным для замещения должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Член Комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании Комиссии.

Решения принимаются Комиссией открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

23. Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего (гражданина).

Результаты голосования и решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

24. Информация о принятых на предварительном заседании решениях направляется Комиссией не позднее чем за 15 дней до дня проведения конкурса:

1) кандидатам на включение в кадровый резерв о допуске к участию в конкурсе;

2) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске;

3) муниципальным служащим (гражданам) о признании конкурса несостоявшимся.

25. Информирование претендентов о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном форме посредством почтовой связи либо способами, указанными претендентом для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, смс-информирование и тому подобное).

26. Претенденты, не допущенные к участию в конкурсе информируются Комиссией о причинах отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий (гражданин) вправе в любое время до проведения конкурса в письменной форме отозвать свое заявление об участии в конкурсе. С момента поступления указанного заявления муниципальный служащий (гражданин) считается снявшим свою кандидатуру.

28. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов и (или) конкурса-испытания.

29. При проведении конкурса-испытания могут применяться следующие методы:

1) тестирование;

2) написание рефератов, программ;

3) индивидуальное собеседование.

30. Тестирование кандидатов, написание рефератов, программ, индивидуальное собеседование осуществляются по темам с учетом специфики должности резерва управленческих кадров, на замещение которой проводится конкурс.

31. После рассмотрения документов и (или) проведения конкурса-испытания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении кандидатов в резерв управленческих кадров и распределении их в соответствии с полученными результатами по рейтингу.

Допускается рассмотрение одной и той же кандидатуры на включение в резерв управленческих кадров на замещение одновременно нескольких должностей;

2) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров;

3) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе либо в случае подачи заявления только одним претендентом.

При признании конкурса несостоявшимся Комиссия обязана в течение 6 месяцев со дня принятия такого решения объявить повторное проведение конкурса. Повторный конкурс организуется и проводится с соблюдением правил, установленных настоящим Положением для первого конкурса.

32. Результаты голосования и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

33. Включение кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации города.

34. Кандидаты включаются в резерв на 3 года.

35. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение одного года со дня представления документов. До истечения этого срока документы хранятся в администрации города, после чего подлежат уничтожению.

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются муниципальными служащими (гражданами), изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

37. Муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 4. Порядок работы с резервом управленческих кадров

38. Работа с резервом управленческих кадров организуется и осуществляется кадровой службой администрации города и включает в себя:

1) выявление текущих и перспективных потребностей в управленческих кадрах;

2) организационно-консультационное и методическое обеспечение мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

3) мониторинг резерва управленческих кадров;

4) ведение электронной базы данных, содержащей информацию о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров.

39. Профессиональная подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в следующих формах:

1) самостоятельная теоретическая подготовка (изучение нормативной правовой базы по сфере деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, пополнение знаний по отдельным вопросам муниципального управления);

2) индивидуальная подготовка под руководством должностного лица муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствующем муниципальном унитарном предприятии, муниципальном учреждении;

3) обучение в различных формах и видах (в случае утверждения соответствующих расходов в бюджете города Магнитогорска);

4) выполнение отдельных заданий (поручений) по должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

5) временное исполнение обязанностей по должности (стажировка), для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров;

6) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, в семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;

7) участие в разработке и реализации управленческих решений, подготовке программ, проектов, планов в пределах функциональных обязанностей по той должности, для замещения которой кандидат включен в резерв управленческих кадров.

40. Информация о включении кандидата в резерв управленческих кадров или о его исключении из резерва управленческих кадров доводится кадровой службой администрации города до муниципального служащего (гражданина) в течение 7 рабочих дней со дня издания постановления администрации города.

41. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в резерв управленческих кадров, размещаются на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/8766723/19).

42. Включение муниципального служащего (гражданина) в резерв управленческих кадров не влечет за собой обязательное назначение его на целевую управленческую должность, в резерве на которую он состоял.

Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, может быть назначен на любую вакантную должность резерва управленческих кадров в случае соответствия квалификационным требованиям для замещения указанной должности.

43. При отказе муниципального служащего (гражданина) от назначения на целевую управленческую должность, в резерве на которую он состоял, такая должность может быть предложена другому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в резерве управленческих кадров на эту должность.

44. Муниципальный служащий (гражданин), включенный в резерв управленческих кадров, в случае изменения персональных данных сообщает об указанных изменениях в кадровую службу администрации города в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами, по форме, предусмотренной постановлением администрации города Магнитогорска.

45. Кадровая служба администрации города в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в [пункте 44](#sub_10547) Положения, вносит соответствующие изменения в единую информационную базу муниципальных служащих (граждан), включенных в резерв управленческих кадров.

# 5. Исключение из резерва управленческих кадров

46. Предельный возраст пребывания в резерве управленческих кадров - 50 лет.

47. Муниципальный служащий (гражданин), состоящий в резерве управленческих кадров, исключается из него в следующих случаях:

1) назначение на целевую управленческую должность;

2) подача заявления об исключении из резерва управленческих кадров;

3) двукратный отказ от предложенной целевой управленческой должности;

4) расторжение служебного контракта, трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в связи с виновными действиями лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

5) невыполнение или неудовлетворительное выполнение индивидуального плана подготовки лица, состоящего в резерве управленческих кадров;

6) по истечении трех лет нахождения в резерве управленческих кадров, за исключением случая продления срока нахождения в резерве управленческих кадров по решению Комиссии;

7) осуждение к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

8) смерть, признание недееспособным, ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

9) признание безвестно отсутствующим, объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

10) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

11) представление подложных документов или заведомо ложных сведений для включения в резерв управленческих кадров;

12) достижение предельного возраста пребывания в резерве управленческих кадров;

13) приобретение муниципальным служащим (гражданином) [статуса](https://internet.garant.ru/document/redirect/404991865/11) иностранного агента.

48. Лицо, состоящее в резерве управленческих кадров, исключается из него на основании протокола Комиссии путем издания постановления администрации города.

49. Резерв управленческих кадров обновляется по мере необходимости при возникновении текущей или перспективной потребности в управленческих кадрах для замещения вакантных должностей, но не реже 1 раза в год.

Приложение 1
к [Положению](#sub_1000) о резерве
управленческих кадров
города Магнитогорска
(с изменениями от 22 декабря 2020 г.,
30 ноября 2021 г., 26 ноября 2024 г.)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

город Магнитогорск "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

паспорт (документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, наименование органа, выдавшего паспорт (документ, удостоверяющий

 личность))

 в соответствии со [статьей 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления)

 на обработку моих персональных данных, представленных в Комиссию по

формированию кадрового резерва:

 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 2) фамилия до ее изменения в соответствии со [статьями 28](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/28), [36](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/36)

Федерального закона от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах

гражданского состояния" (далее - Федеральный закон "Об актах гражданского

состояния"), сведения о дате, месте и основании изменения фамилии;

 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) до их перемены в

соответствии со [статьей 58](https://internet.garant.ru/document/redirect/173972/58) Федерального закона "Об актах гражданского

состояния", сведения о дате, месте, причине перемены фамилии, имени,

отчества;

 4) число, месяц, год и место рождения;

 5) реквизиты паспорта или документа его заменяющего (вид документа,

его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его

выдачи, код подразделения);

 6) сведения о гражданстве (подданстве);

 7) сведения о наличии вида на жительство и (или) иного документа,

подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного

государства;

 8) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

 9) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

 10) сведения об образовании (уровень образования, вид документа об

образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование

организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения,

специальность (направление подготовки), квалификация);

 11) сведения о дополнительном профессиональном образовании (при

наличии) и профессиональном обучении (при прохождении) (вид документа о

квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей

документ, дата его выдачи, квалификация);

 12) сведения о владении иностранными языками и языками народов

Российской Федерации, в том числе о степени владения иностранными языками

и языками народов Российской Федерации;

 13) сведения о привлечении к уголовной ответственности, в том числе

сведения о снятой или погашенной судимости;

 14) сведения об отношении к воинской обязанности, о наличии

удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или

военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен

военного билета) (вид документа, его серия и номер, наименование органа,

выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата,

в котором состою на воинском учете);

 15) сведения о статусе иностранного агента (дата решения о включении

в реестр иностранных агентов);

 16) сведения о вступившем в законную силу решении суда о признании

недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда);

 17) сведения о трудовой деятельности (включая учебу в

образовательных организациях высшего образования и профессиональных

организациях, военную службу, работу по совместительству,

предпринимательскую деятельность и другое) (месяц и год приема и

увольнения, должность с указанием организации, органа, адрес организации,

органа);

 18) сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество (при

наличии), с кем вступал(а) в брак, дата заключения брака, наименование

органа, выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи, в случае

расторжения брака - дата прекращения брака, наименование органа,

выдавшего соответствующий документ, дата его выдачи);

 19) сведения о членах семьи и близких родственниках (супруга

(супруг), мои и моей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры,

усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры) (фамилия,

имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство

(подданство), место работы, учебы, место жительства);

 20) сведения о применении административного наказания в виде

дисквалификации (дата применения, за что);

 21) сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и

специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий,

выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных

конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации,

периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование

органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи);

 22) сведения о месте жительства (адрес регистрации, фактического

проживания);

 23) контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при

наличии);

 24) фотоизображение.

 Обработка персональных данных осуществляется операторами

персональных данных в целях включения меня в резерв управленческих кадров

города Магнитогорска.

 Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых

действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с

использованием средств автоматизации или без использования таких средств

в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

 Я ознакомлен(а), что:

 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего

согласия;

 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в

любое время на основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при

наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/6012), [части 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1002)

статьи 10 и [части 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1102) Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных";

 4) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 в течение срока хранения документов, предусмотренного

законодательством Российской Федерации.

 Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в согласии

на обработку персональных данных сведений.

 Обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 об изменениях вышеуказанных своих персональных данных в течение 10

рабочих дней со дня, когда мне стало известно об указанных изменениях, не

считая периода временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске,

служебной командировке, других случаев отсутствия по уважительным

причинам, если иной срок не установлен федеральными законами, по форме,

разработанной администрацией города Магнитогорска.

 Дата начала обработки персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к [Положению](#sub_1000)
о резерве управленческих кадров
города Магнитогорска
(с изменениями от 26 ноября 2024 г.)

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

 (наименование органа местного самоуправления)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных

 данных для распространения

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата, наименование органа, выдавшего паспорт (документ, удостоверяющий

 личность))

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с требованиями [статьи 10.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1010) Федерального закона от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на

распространение своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, адрес, основной

 государственный регистрационный номер, идентификационный номер

 налогоплательщика)

 в целях включения меня в резерв управленческих кадров города

Магнитогорска и эффективной реализации функций, полномочий и обязанностей

по использованию резерва управленческих кадров города Магнитогорска,

предусмотренных [Положением](#sub_1000) о резерве управленческих кадров города

Магнитогорска, утвержденным [Решением](#sub_0) Магнитогорского городского Собрания

депутатов от 24 декабря 2019 года N 179:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю передачу третьим лицам (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты |
| Общие персональные данные | Фамилия | да | да |  |
| Имя | да | да |  |
| Отчество (при наличии) | да | да |  |
| Дата рождения(число, месяц, год) | да | да |  |
| Уровень образования | да | да |  |
| Название учебного заведения | да | да |  |
| Год окончания учебного заведения | да | да |  |
| Специальность | да | да |  |
| Должность | да | да |  |
| Стаж работы в должности | да | да |  |
| Стаж муниципальной (государственной) службы | да | да |  |

 Колонка "Условия и запреты" заполняется по желанию субъекта

персональных данных без ограничений со стороны оператора, осуществляющего

обработку персональных данных.

 Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых

будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и

иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |
| --- |
| Информационные ресурсы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных) |

 Настоящее согласие на обработку персональных данных, разрешенных

субъектом персональных данных для распространения, действует со дня

подписания настоящего согласия до момента отзыва мною настоящего

согласия.

 В соответствии с [пунктом 14 статьи 10.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/10114) Федерального закона от 27

июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я вправе отозвать данное

согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об

этом администрацию города Магнитогорска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата подписи)