

**Порядок  
формирования резерва управленческих кадров  
Государственного областного казенного учреждения  
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок формирования резерва управленческих кадров Государственного областного казенного учреждения «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - Учреждение).

1.2. Резерв управленческих кадров Учреждения (далее - Резерв) представляет собой сформированную базу данных о лицах, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководящего состава Учреждения.

1.3. Резерв состоит из следующих должностей:

- заместитель директора Учреждения;
- начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей;
- начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- начальник отдела Оленегорского обособленного подразделения;
- начальник отдела Ловозерского обособленного подразделения;
- начальник информационно-аналитического отдела.

1.4. Формирование Резерва проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем конкурсного отбора лиц, обладающих необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, имеющих активную гражданскую позицию, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, и способных занять должности указанные в п.1.3 Порядка.

1.5. Принципы формирования Резерва:

- объективность в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, результатов их профессиональной трудовой деятельности;
- открытость и доступность информации о формировании, и работе с Резервом;
- равный доступ кандидатов для включения в Резерв;
- добровольность включения и нахождения в Резерве;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в Резерв.

1.6. Организация работы по формированию Резерва осуществляется специалистом по кадрам Учреждения в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Включение лица в Резерв не влечет за собой обязательное назначение его на руководящие должности.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Отбор и оценка кандидатов в Резерв осуществляется посредством проведения конкурса, в соответствии с разделом 4 Порядка.

2.2. Включение кандидатов в Резерв осуществляется на основании решения конкурсной комиссии, выносимого по результатам процедуры отбора.

## **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия по формированию Резерва Учреждения.

3.2. Конкурсная комиссия утверждается приказом директора и состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- секретаря комиссии;
- членов комиссии (в количестве не менее 4 человек);
- представителей Совета трудового коллектива Учреждения (не менее 1 человека);
- представителей Министерства труда и социального развития Мурманской области (по согласованию).

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя или, в случае его отсутствия, заместителя председателя.

## **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс на включение в Резерв Учреждения объявляется по решению директора, на основании Приказа, с утверждением сроков приема документов на участие в конкурсе.

4.2. Подготовка конкурса возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

4.3. Участниками конкурса могут быть лица, которые соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, указанным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.4. Конкурс проводится в два этапа.

4.5. На первом этапе конкурса секретарь конкурсной комиссии на основании приказа размещает информационное сообщение о начале приема и окончании сроков приема документов для участия в конкурсе на официальном сайте Учреждения в разделе «Новости».

4.6. В сроки приема документов секретарь конкурсной комиссии производит прием, регистрацию и хранение документов на участие в конкурсе, подготавливает протокол об окончании приема и регистрации документов.

4.7. Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе на включение в Резерв, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- а) личное заявление, согласно форме Приложения № 2 к настоящему Порядку;

- б) анкету, согласно форме Приложения № 3 к настоящему Порядку;
- в) копию паспорта или его заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) копии документов о профессиональном образовании (диплом с приложением), а также, по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- е) согласие на обработку персональных данных согласно форме Приложения № 4 к настоящему Порядку.

Действующие работники Учреждения для участия в конкурсе предоставляют Секретарю конкурсной комиссии документы, указанные в пунктах а, д, е.

4.8. Участник конкурса вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, положительно характеризующие личность претендента, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.9. Прием документов прекращается по истечению срока приема, указанного в приказе о проведении конкурса.

4.10. В случае несвоевременного предоставления документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, по решению конкурсной комиссии документы подлежат возврату.

4.11. В день окончания приема и регистрации документов конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема документов

4.12. По окончании сроков приема документов Конкурсная комиссия осуществляет отбор и оценку представленных документов, на соответствие требованиям Приложения № 1 к Порядку к кандидатам на включение в Резерв, согласно должности, указанной в заявлении.

4.12.1. Срок рассмотрения представленных документов конкурсной комиссии на включение в Резерв составляет 5 (пять) рабочих дней.

4.13. По результатам оценки и отбора представленных документов составляется протокол о лицах, допущенных ко второму этапу конкурса.

4.13.1. Протокол о лицах, допущенных ко второму этапу конкурса размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Новости», в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола.

4.14. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования.

4.15. Секретарь конкурсной комиссии на основании протокола о лицах, допущенных ко второму этапу, размещает информационное сообщение о месте и дате проведения второго этапа конкурса (собеседования) на официальном сайте Учреждения в разделе «Новости».

4.16. После проведения собеседования с кандидатами конкурсная комиссия на основании открытого голосования, в день проведения конкурса, оформляет протокол подведения итогов конкурса, который подписывают члены конкурсной комиссии, указанные в п. 3.2 Порядка.

4.17. Решение по результатам конкурса на включение в Резерв оформляется приказом директора на основании протокола подведения итогов конкурса.

4.18. Решение доводится до сведения кандидатов посредством его публикации на официальном сайте Учреждения в разделе «Новости» в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания приказа о формировании резерва Учреждения.

## **5. Методы и критерии оценки кандидатов**

5.1. Конкурс на включение в Резерв заключается в оценке профессионального уровня участников конкурса, их соответствия квалификационным требованиям к должностям:

- заместитель директора Учреждения;
- начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей;
- начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- начальник отдела Оленегорского обособленного подразделения;
- начальник отдела Ловозерского обособленного подразделения;
- начальник информационно-аналитического отдела.

5.2. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, а так же на основании профессиональных и личностных качеств.

5.3. С каждым кандидатом конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

В ходе собеседования производится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в Резерв.

5.4. При проведении собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения кандидатов по организации работы Учреждения;
- выявляет уровень подготовки кандидатов по следующим направлениям:
  - а) основы планирования деятельности Учреждения;
  - б) основы организации управления;
  - в) основы трудового законодательства;
  - г) правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - д) иные направления знаний, исходя из деятельности Учреждения в общем.

5.5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на включение в Резерв на соответствие следующим критериям:

- наличие необходимого стажа работы в занимаемой сфере;
- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;
- достигнутые результаты в профессиональной деятельности;
- уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (уверенное пользование ПК, оргтехники, офисных пакетов);

- способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;
- коммуникативные способности претендента.

## **6. Организация работы с кадровым резервом**

6.1. Сведения о лицах, включенных в Резерв, содержат:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- должность и место работы работника Учреждения;
- данные о стаже работы;
- данные об образовании;
- дата проведения собеседования на включение в Резерв.

6.2. Срок нахождения в Резерве составляет 2 (два) календарных года с момента публикации приказа о формировании Резерва управленческих кадров Учреждения.

6.2. Основаниями для исключения работника из кадрового резерва являются:

- назначение на должность из кадрового резерва;
  - наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих работе в Учреждении;
  - письменный отказ от предложенной для замещения должности;
  - личное заявление об исключении из кадрового резерва;
  - смерть или признание судом гражданина умершим или безвестно отсутствующим;
  - по иным обстоятельствам, делающим пребывание в кадровом резерве, назначение из кадрового резерва невозможным и (или) нецелесообразным.
-

**Требования к кандидатам на включение  
в кадровый резерв Государственного областного казенного учреждения  
«Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

1. К кандидату на участие в конкурсе на должность заместитель Директора Учреждения предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат.

Магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

Специалитет: «Экономика», «Экономика труда», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

Бакалавриат: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

К стажу: не менее 5 лет в учреждениях социальной сферы

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организация труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применения нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- умения оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- навыки делового письма.
- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

2. К кандидату на участие в конкурсе на должность начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат.

Магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

Специалитет: «Экономика», «Экономика труда», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

Бакалавриат: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организации труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применение нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;
- ведение деловых переговоров;
- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- навыки делового письма.
- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Дополнительные требования: стаж работы в учреждениях социальной сферы приветствуется.

3. К кандидату на участие в конкурсе на должность начальника отдела по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат.

Магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

Специалитет: «Экономика», «Экономика труда», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

Бакалавриат: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организации труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применение нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;

- ведение деловых переговоров;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- навыки делового письма.

- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Дополнительные требования: стаж работы в учреждениях социальной сферы приветствуется.

4. К кандидату на участие в конкурсе на должность начальника отдела Оленегорского обособленного подразделения предъявляются следующие требования:



К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат.

Магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

Специалитет: «Экономика», «Экономика труда», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

Бакалавриат: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организации труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применение нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;

- ведение деловых переговоров;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- навыки делового письма.

- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Дополнительные требования: стаж работы в учреждениях социальной сферы приветствуется.

5. К кандидату на участие в конкурсе на должность начальника отдела Ловозерского обособленного подразделения предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат.

Магистратура: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

Специалитет: «Экономика», «Экономика труда», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Управление персоналом», «Финансы и кредит», «Юриспруденция».

Бакалавриат: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организация труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда.

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применение нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;

- ведение деловых переговоров;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- навыки делового письма.

- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

Дополнительные требования: стаж работы в учреждениях социальной сферы приветствуется.

6. К кандидату на участие в конкурсе на должность начальника информационно-аналитического отдела предъявляются следующие требования:

К образованию: высшее, по направлениям подготовки магистратура, специалитет, бакалавриат в области информационной безопасности.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области организационного управления.

К стажу: наличие опыта работы в области автоматизации информационно-аналитической деятельности.

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской

Федерации, Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, Административные регламенты Министерства труда и социального развития Мурманской области, иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы социальной поддержки населения, основы экономики, права, трудового, административного и гражданского законодательства, организации финансово-хозяйственной деятельности, организация труда и управления в современных условиях, Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, основные нормативно правовые акты в области защиты информации, руководящие и методические документы уполномоченных органов исполнительной власти по защите информации, организационные меры по защите информации

К уровню профессиональных умений:

Наличие навыков:

- применения нормативных правовых актов при осуществлении служебной деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- умения оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

К уровню функциональных знаний:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

К уровню функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- навыки делового письма.
- навыки работы с информационно-правовыми поисковыми системами.

## АНКЕТА

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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

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 указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		


9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

---



---

11. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---



---

12. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

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

М.П. Данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3  
к Порядку формирования резерва  
управленческих кадров  
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»

В конкурсную комиссию  
ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на должность

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что:

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО**

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение и обработку персональных данных**  
**лиц, участвующих в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие Государственному областному казенному учреждению «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее – ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН»), находящемуся по адресу: 184511, Мурманская обл., г. Мончегорск, ул. Комсомольская, д.7А на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, ИНН, сведения о судимости, номер полиса медицинского страхования, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, стаж и периоды работы, номера контактных телефонов) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной власти Мурманской области) в целях обеспечения личной безопасности. Предоставляю ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать фамилию, имя и отчество, дату рождения, место работы, должность, стаж, сведения об образовании, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке на официальном сайте ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН».

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на включение в резерв управленческих кадров, на срок нахождения в кадровом резерве, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года). Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден, что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ в предоставлении допуска к участию в конкурсе, отказ во включении в кадровый резерв.

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

(подпись)