



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2014

№ 520-р

Тверь

О кадровом резерве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 18.06.2013 № 267-пп «О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Тверской области»

и в целях обновления, укрепления и рационального использования кадрового потенциала

1. Утвердить Положение о порядке формирования и работы с кадровым резервом на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение 2).

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) направить настоящее распоряжение заместителям главы администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации для руководства и использования в работе.

4. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области «Калининский район», организовать выдвижение кандидатов на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и в резерв управленческих кадров в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

5. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 04.07.2008 № 188-1-р «О кадровом резерве».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л.Г.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

О.В. Гончаров

**Положение
о порядке формирования и работы с кадровым резервом на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. Формирование и работа с кадровым резервом осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Тверской области от 09.11.2007г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»; нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципального образования, настоящим Положением.

3. Кадровый резерв - сформированная на основе индивидуального отбора группа специалистов, а также и других лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности муниципальной службы и замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4. Формируется кадровый резерв в целях:

- своевременного и оперативного замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- удовлетворения дополнительной потребности в кадрах муниципальных служащих всех групп должностей в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Тверской области;
- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;
- улучшения качественного состава муниципальных служащих;
- привлечения на муниципальную службу перспективных специалистов;
- укомплектование администрации района высокопрофессиональными, компетентными, высококвалифицированными кадрами.

5. Работа с кадровым резервом основана на принципах: объективности, комплексности, коллегиальности, реальности, доступности информации, добровольности включения и нахождения в кадровом резерве.

6. В процессе формирования кадрового резерва учитываются: перспективы развития муниципального образования, интересы органов местного самоуправления, особенность структуры администрации района.

7. Формирование и работа с кадровым резервом в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский района» возложена на отдел организационной и кадровой работы администрации.

II. Формирование кадрового резерва администрации

8. Кадровый резерв формируется для замещения высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

9. На одну должность муниципальной службы может определяться резерв от одного до трех человек.

10. В кадровый резерв могут входить граждане, имеющие право занимать должность муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

11. Формирование кадрового резерва осуществляется из числа: перспективных государственных и муниципальных служащих; наиболее подготовленных в профессиональном отношении выпускников профессиональных высших и средних учебных заведений; работников государственных и муниципальных учреждений и организаций; представителей политических партий; депутатов представительных и законодательных органов власти; офицеров, уволенных в запас, и других категорий работников.

12. При формировании кадрового резерва учитываются результаты служебной деятельности, уровень профессионального образования и знаний, навыков владения компьютерной и другой оргтехникой, отзывы руководителей, стаж работы по специальности, инициативность и творческий подход к исполнению служебных обязанностей, возраст, состояние здоровья, общественное мнение о сотруднике, личное желание резервистов.

13. Формирование резерва управленческих кадров по высшим, главным должностям муниципальной службы в администрации может осуществляться путем объявления приема документов на включение в резерв.

III. Организация работы по формированию кадрового резерва

14. Основными этапами формирования кадрового резерва являются подбор кандидатов в состав резерва, их изучение; рассмотрение предложений по кандидатурам; согласование состава резерва с главой администрации муниципального образования, с заместителями главы администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов; составление списков кадрового резерва по установленной форме (приложение 1), внесение в него изменений и дополнений; теоретическое обучение и практическая подготовка.

15. Кадровый резерв в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» классифицируется на ближний резерв, средний резерв, дальний резерв.

16. Ближний резерв представляет собой список муниципальных служащих для выдвижения на более высокие должности муниципальной службы, имеющих достаточный уровень профессиональной подготовки, знаний и навыков, стаж муниципальной службы не менее 5 лет, опыт руководящей работы не менее 2 лет, способных грамотно и перспективно мыслить, принимать обоснованные решения и обеспечить их исполнение.

17. Средний резерв представляет собой список муниципальных служащих для выдвижения в ближний резерв и список кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, имеющих достаточный уровень профессиональной подготовки, знаний и навыков, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее 2 лет, положительные отзывы и рекомендации по месту работы и обладающих высокой эффективностью исполнения должностных обязанностей.

18. Дальний резерв представляет собой список кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы, имеющих достаточный уровень профессиональной подготовки, положительные отзывы и рекомендации по месту работы или учебы.

19. Предложения по кандидатурам для включения в кадровый резерв подаются в отдел организационной и кадровой работы в виде заявки в письменном виде с приложением анкетных данных (приложение 2). Согласие кандидата на включение в состав кадрового резерва подается по установленной форме (приложение 3).

20. Ближний резерв и средний резерв ежегодно подлежит пересмотру, согласованию с управляющим делами администрации муниципального образования.

21. В теоретическое обучение кандидатов, включенных в кадровый резерв, входит: получение дополнительного высшего образования; повышение квалификации; обучение на краткосрочных курсах; участие в обучающих семинарах, совещаниях; индивидуальная подготовка под руководством непосредственного руководителя.

22. В практическую подготовку кандидатов, включенных в кадровый резерв, входит: временное замещение должности муниципальной службы на период отсутствия основного работника; выезды в другие организации с целью стажировки или изучения положительного опыта; участие в работе в рамках внутриаппаратной учебы, семинаров, совещаний.

23. Изменения и дополнения в кадровый резерв администрации вносятся в случаях: изменения анкетных данных резервиста; подачи заявки на включение в резерв; исключения из

резерва на основании заявления об отзыве заявки, наступление обстоятельств, связанных с замещением должности муниципальной службы.

24. В случае, предусмотренном пунктом 13 раздела 2, отдел организационной и кадровой работы организует размещение на официальном сайте администрации объявление о приеме документов на включение в резерв управленческих кадров по высшим, главным должностям муниципальной службы. Объявление должно содержать основные требования, предъявляемые к кандидатам; перечень документов, необходимых для представления; время и место приема документов.

IV. Заключительные положения

25. При работе с кадровым резервом обеспечивается режим конфиденциальности в отношении персональных данных кандидатов.

26. Кандидатуры лиц, включенных в кадровый резерв, рассматриваются в первоочередном порядке при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

27. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования и в связи с изменением федерального законодательства, законодательства Тверской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области «Калининский район».

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»
на _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде ния	Занимаемая должность	Общий стаж муници пальной службы/ работы по специаль ности	Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания)	Предпола гаемая для замещения должность муниципаль ной службы
1	2	3	4	5	6	7
Ближний резерв						
Средний резерв						
Дальний резерв						

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. _____ Подпись _____

Фотография и 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)

СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА

(кадровый резерв)

ФИО: _____

Место рождения: _____

Образование: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Период трудовой деятельности: _____

« _____ » _____
(дата)

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
и работы с кадровым резервом

Главе администрации муниципального
образования Тверской области «Калининский район»

_____ (ФИО)

от _____,

(ФИО)

проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление

Даю согласие на включения меня в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район». В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим заявлением даю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район», г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, моих персональных данных, как с использованием автоматизированных средств, так и без них подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва и распространяется на персональные данные, содержащиеся в анкете.

Настоящее согласие, предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

_____ (подпись)

Положение
о порядке формирования резерва управленческих кадров в администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»

I. Общие положения

1. Порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв, механизм формирования резерва и работы с ним.

2. Общими принципами формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – муниципальный резерв управленческих кадров) являются:

- равный доступ и добровольность включения граждан в муниципальный резерв управленческих кадров;
- объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров;
- непрерывность работы с муниципальным резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;
- доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров и его использование.

3. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров, своевременного удовлетворения потребности в управленческих кадрах.

II. Формирование муниципального резерва управленческих кадров
и организация работы с ним

4. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется для замещения вакантных руководящих должностей в органах местного самоуправления, подведомственных организациях и предприятиях в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5. Муниципальный резерв управленческих кадров комплектуется из числа перспективных государственных и муниципальных служащих, работников государственных и муниципальных учреждений и организаций, представителей политических партий, депутатов представительных и законодательных органов власти, офицеров, уволенных в запас, и других категорий работников, а также обладающих необходимым и достаточным для назначения на руководящие должности уровнем профессиональных знаний и навыков, опытом работы.

6. Муниципальный резерв управленческих кадров состоит из двух уровней: действующий и перспективный.

7. В действующий муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица в возрасте от 25 до 50 лет, имеющие гражданство Российской Федерации, высшее профессиональное образование, наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет, в том числе опыта работы на руководящих должностях не менее двух лет, не состоящие на учете в психоневрологическом диспансере.

8. В перспективный муниципальный резерв управленческих кадров включаются лица, которым для назначения на руководящие должности необходимы дополнительная профессиональная подготовка (переподготовка, повышение квалификации) и (или) опыт работы на руководящих должностях.

9. Муниципальный резерв управленческих кадров представляет собой список кандидатов для выдвижения на руководящие должности (приложение 1).

10. Максимальный срок нахождения кандидата в составе муниципального резерва управленческих кадров составляет не более трех лет.

11. Правом выдвижения кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров обладают:

- руководители органов местного самоуправления;
- руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;
- члены общественных и иных объединений;
- кандидаты на условиях самовыдвижения.

12. Выдвижение кандидатов осуществляется путем подачи на имя главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» рекомендаций, оформленных в письменном виде с приложением анкетных данных, анкеты (приложение 2), копии диплома, копии паспорта, копии трудовой книжки, справки об отсутствии психического заболевания и иных документов, характеризующих профессиональные, деловые и личностные данные кандидата).

13. В соответствии с резолюцией главы администрации и с письменного согласия самого кандидата (приложение 3) он вносится в список кандидатов для выдвижения на руководящие должности при наличии условий, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

14. Отбор и выдвижение кандидатов на вакантные руководящие должности из числа резервистов муниципального резерва управленческих кадров проводит комиссия, которая создается в случае необходимости в соответствии с нормативным правовым актом администрации.

15. В целях совершенствования профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств резервистов, приобретения ими дополнительного опыта работы, необходимого для замещения руководящих должностей, может осуществляться их подготовка.

16. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, включает в себе участие резервистов в семинарах, совещаниях, конференциях, в работе комиссий, общественных советов и объединений, а также обучение в рамках внутриаппаратной учебы.

17. Муниципальный резерв управленческих кадров пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

18. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров производится в случаях:

- на основании личного заявления лица, включенного в муниципальный резерв;
- по истечении трех лет нахождения резервиста в муниципальном резерве;
- достижения резервистом возраста, который в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения считается предельным для нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;
- после назначения лица, включенного в муниципальный резерв, на вакантную руководящую должность;
- возникновение обстоятельств и на то оснований, при которых дальнейшее пребывание резервиста в муниципальном резерве управленческих кадров, считать невозможным (смерти, признание полностью нетрудоспособным, недееспособным и т.д.).

19. Обеспечение порядка формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров, создание и обеспечение работы комиссии, предусмотренной в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения, возлагается на отдел организационной и кадровой работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

III. Заключительное положение

20. При работе с муниципальным резервом управленческих кадров обеспечивается режим конфиденциальности в отношении персональных данных кандидатов.

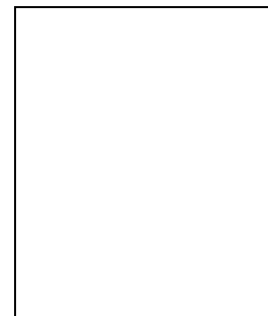
21. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования и в связи с изменением федерального законодательства, законодательства Тверской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Тверской области «Калининский район».

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ
управленческих кадров администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Занимаемая должность	Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания)	стаж работы по специальности/ на руководящих должностях	Предполагаемая для замещения руководящая должность
1	2	3	4	5	6	7
Действующий муниципальный резерв управленческих кадров						
Перспективный муниципальный резерв управленческих кадров						

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясниться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
9. Были ли за границей, где, когда и с какой целью	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записать с указанием должности и номера воинской части

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а так же муж (жена), в том числе бывшие

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

12. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, места жительства, с какого времени они проживают за границей)

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона _____

по паспорту _____

фактический _____

16. Паспорт или документ его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

Заполняющий анкету обязан в 3 –дневный срок сообщить обо всех последующих изменениях (образование, место жительства, паспортные данные и др.) в кадровую службу для внесения изменений в личное дело.

« _____ » _____ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

(подпись и ФИО должностного лица)

« _____ » _____ г.

Приложение 3
к Положению о порядке формирования
муниципального резерва управленческих кадров
в администрации

Главе администрации муниципального
образования Тверской области «Калининский район»

(ФИО)

от _____,

(ФИО)

проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Заявление

Даю согласие на включения меня в муниципальный резерв управленческий кадров администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» настоящим заявлением даю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район», г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, моих персональных данных, как с использованием автоматизированных средств, так и без них подтверждаю, что давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей, связанных с формированием, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров и распространяется на персональные данные, содержащихся в анкете.

Настоящее согласие, предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

(подпись)
