



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2021 № 353-па

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Журбина Ю.Е.).

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Южно-Сахалинска
от 16.02.2021 № 353-па

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя муниципального учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение не распространяет свое действие на случаи проведения конкурсов на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных:

- Департаменту образования администрации города Южно - Сахалинска;
- Департаменту по делам молодежи и спорту администрации города Южно - Сахалинска;
- Департаменту культуры и туризма администрации города Южно - Сахалинска.

1.3. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя учреждения.

Руководитель структурного подразделения аппарата либо отраслевого (функционального) органа администрации города Южно - Сахалинска, на которое возложены функции и полномочия учредителя учреждения (далее - подразделение администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя), вносит на рассмотрение мэру города Южно - Сахалинска (далее - мэр города) мотивированное предложение о проведении конкурса.

Решение о проведении конкурса принимается мэром города и оформляется распоряжением администрации города Южно - Сахалинска.

1.4. По решению мэра города конкурс может не проводиться в следующих случаях:

- при заключении срочного трудового договора;
- при назначении на должность руководителя учреждения лица, включенного в резерв управленческих кадров города Южно - Сахалинска, порядок формирования которого утверждается постановлением администрации города Южно - Сахалинска;

- если исполнение должностных обязанностей руководителя учреждения связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Номенклатурой должностей работников структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных казённых учреждений города Южно-Сахалинска, Городской Думы города Южно-Сахалинска, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы в сфере деятельности учреждения, опыту работы на руководящих должностях и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.6. Организатором и ответственным за проведение конкурса является Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно - Сахалинска (далее - Департамент кадровой политики).

1.7. Департамент кадровой политики:

- осуществляет подготовку распоряжения администрации города Южно - Сахалинска о создании комиссии по проведению конкурса (далее — комиссия) и ее составе;

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса в соответствии с пунктами 1.8, 1.9 настоящего Положения;

- принимает документы от претендентов, предусмотренные пунктом 1.10 настоящего Положения;

- проверяет правильность оформления, полноту документов, предусмотренных пунктом 1.10 настоящего Положения;

- передает в комиссию по окончании срока приема поступившие документы;

- совместно с подразделением администрации города, на которое возложены функции и полномочия учредителя, составляет перечень вопросов для тестовых испытаний и утверждает его у вице-мэра, курирующего данное учреждение.

1.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано через местные средства массовой информации, официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, не позднее чем за 20 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

1.9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявок и документов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса;
- информацию об этапах проведения конкурса и его условиях;
- порядок определения победителя конкурса.

1.10. Для участия в конкурсе претендент представляет в Департамент кадровой политики в установленный в информационном сообщении о проведении конкурса срок следующие документы:

- заявление по форме, установленной согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется при представлении копии для сверки);
- заполненную и подписанную анкету согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы); рекомендательные письма; характеристику с места работы;

Данные документы представляются с предъявлением оригиналов для подтверждения подлинности.

- справку об отсутствии судимости;
- заполненную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», и справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих

государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну», в случае, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Номенклатурой должностей работников структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных казённых учреждений города Южно-Сахалинска, Городской Думы города Южно-Сахалинска, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя учреждения;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя учреждения.

Претенденты на замещение должности руководителя учреждения представляют указанные сведения по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460. Заполнение справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- согласие на обработку персональных данных по форме, установленной согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

1.11. Департамент кадровой политики проверяет достоверность сведений, представленных участником конкурса, посредством:

- обращения к информационным системам, содержащим общедоступную информацию;

- направления запроса в органы или организации, выдавшие документы.

1.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае :

- его несоответствия требованиям для замещения вакантной должности руководителя учреждения, установленным в информационном сообщении о проведении конкурса.

- если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- если представлены недостоверные документы (информация);

- документы представлены с нарушением сроков, установленных в информационном сообщении о проведении конкурса.

1.13. Департамент кадровой политики оповещает претендентов на замещение должности руководителя учреждения способом, указанным в заявлении, о допуске или недопуске к участию в конкурсе и о форме проведения первого этапа конкурса, не позднее чем за два календарных дня до даты проведения первого этапа конкурса.

Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на должность руководителя учреждения.

2. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Южно - Сахалинска.

2.2. Председателем комиссии назначается член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска, заместителем председателя комиссии - член комиссии от подразделения администрации города Южно-Сахалинска, на которое возложены функции и полномочия учредителя.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за организацию ее деятельности;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии и иным членам комиссии.

2.3. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- выполняет отдельные полномочия председателя комиссии по его поручению;

- оказывает содействие председателю комиссии в подготовке заседаний, проектов решений комиссии, организации их исполнения.

2.4. Секретарем комиссии назначается член комиссии от администрации города Южно-Сахалинска. Секретарь комиссии обладает правом голоса.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку дня заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

- ведет протокол заседания комиссии.

2.5. Иные члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- вносят председателю комиссии предложения по повестке дня заседаний комиссии и порядку обсуждения вопросов на ее заседаниях;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседаний комиссии, а также при голосовании.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.6. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. Первый этап проводится письменно в форме тестовых испытаний.

Тестирование проводится в присутствии члена (членов) комиссии и (или) секретаря комиссии.

Конкурсный тест должен содержать не более 25 вопросов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Темы вопросов должны быть доступны для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе тем вопросов для тестовых испытаний претендентов и должен обеспечивать проверку знаний участников конкурса:

- отраслевой специфики учреждения;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга;
- нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность учреждения;
- законодательства о противодействии коррупции.

3.3. Итоги выполнения тестирования оцениваются комиссией в отсутствие кандидатов в следующем порядке:

- 2 балла - 80 % и менее правильных ответов;
- 3 балла - 81-90% правильных ответов;
- 4 балла - 91-95% правильных ответов;
- 5 баллов - 96-100% правильных ответов.

3.4. Второй этап конкурса состоит из собеседования.

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется кандидатам, успешно прошедшим первый этап конкурса и допущенным к участию во втором этапе конкурса, не менее чем за 5 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

3.5. В ходе индивидуального собеседования комиссией задаются вопросы с целью определения профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя.

Собеседование направлено на сбор информации об опыте работы и оценку профессионально важных качеств кандидатов. Оценка кандидатов проводится по следующим критериям:

- полнота и правильность ответов на вопросы;
- правильность использования понятий и терминов;
- аргументированное изложение своей точки зрения.

3.6. Оценка кандидата по результатам проведенного собеседования осуществляется по пятибальной шкале следующим образом:

5 баллов- кандидат в полном объеме, правильно, аргументировано ответил на все поставленные вопросы, правильно использовал категории, понятия и термины;

4 балла - кандидат правильно, аргументировано, в полном объеме ответил на большинство поставленных вопросов, правильно использовал категории, понятия и термины;

3 балла - кандидат правильно, аргументировано ответил на половину поставленных вопросов, по остальным допустил неточности, не раскрыл в полном объеме информацию, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

2 балла - кандидат не ответил аргументировано, в полном объеме на большую часть поставленных вопросов, допустил неточности и ошибки в

ответах на вопросы, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов;

1 балл - кандидат не ответил правильно, аргументировано, в полном объеме практически на все поставленные вопросы, неправильно использовал большинство категорий, понятий и терминов, допустил много неточностей и ошибок.

0 балл - кандидат не ответил правильно, аргументировано, в полном объеме на все поставленные вопросы, допустил грубейшие ошибки при использовании категорий, понятий и терминов.

3.7. При проведении индивидуального собеседования комиссией может проводиться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

3.8. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

3.9. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурсного испытания (всех форм конкурсных испытаний).

3.10. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- поступление заявления на участие в конкурсе от единственного кандидата;
- отсутствие граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- сумма набранных баллов каждого кандидата, принявшего участие в конкурсе, составляет менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

3.11. Каждому участнику конкурса сообщатся о его результатах в письменной форме в течение десяти дней со дня его совершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте администрации города.

3.12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

3.13. Администрация города Южно-Сахалинска в установленном порядке заключает с победителем конкурса Трудовой договор в месячный срок со дня подведения итогов конкурса и определения победителя конкурса.

В случае, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Номенклатурой должностей работников структурных

подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных казённых учреждений города Южно-Сахалинска, Городской Думы города Южно-Сахалинска, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, назначение на должность производится после оформления соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты на замещение должности руководителя учреждения, мэром города может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

3.15. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать его результаты в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
учреждения городского округа «Город
Южно - Сахалинск»

В комиссию

от _____
(ФИО (отчество- при наличии))

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения вакантной
должности руководителя _____.
(наименование муниципального учреждения)

Прошу известить меня о допуске или недопуске к участию в конкурсе

(указать способ оповещения — по телефону, электронной почте, указать номер или адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю:

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
учреждения городского округа «Город
Южно - Сахалинск»

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии
3*4

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. Были ли Вы судимы, когда и за что	

9. 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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 загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 руководителя учреждения.

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

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
учреждения городского округа «Город
Южно - Сахалинск»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю согласие на обработку своих персональных данных в Администрации города Южно - Сахалинска, а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- пола;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- анкеты, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, фотографии;
- документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, а именно: копии трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке; копий документов об образовании и о квалификации, а также копий документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту службы (работы); рекомендательных писем;
- справки об отсутствии судимости;
- заполненной анкеты по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», и справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».
- сведений о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя учреждения, а также сведений об имуществе, принадлежащем мне

на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя учреждения;

- сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя учреждения, а также сведений об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя учреждения;

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях участия в конкурсе на замещение должности руководителя учреждения, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация города Южно - Сахалинска гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи