АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2021 года № 138

д.Ушья

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья

Руководствуясь

[статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901807664&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MA"\o"’’Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 22 ноября 2021 года) (редакция, действующая с 30 ноября 2021 года)’’Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 30.11.2021)) ,

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",](kodeks://link/d?nd=901876063&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3"\o"’’Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями на 19 ноября 2021 года)’’Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗСтатус: действующая редакция (действ. с 30.11.2021))  Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья, согласно приложению.

2. Установить, что конкурс на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья, не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) при назначении на должность гражданина, включенного в резерв управленческих кадров руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3. Правовому отделу администрации обнародовать настоящее постановление в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 29.11.2021 № 138

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение**

**должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья**

(далее-Положение, Порядок)

1. Настоящим Положением устанавливается порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации сельского поселения Мулымья (далее - конкурс), а также порядок формирования конкурсной комиссии.

2. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности принимается работодателем, либо лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя работодателя, и оформляется правовым актом администрации сельского поселения Мулымья.

В решении о проведении конкурса должны быть указаны дата, время и место проведения конкурса, место и время приема документов, дата начала приема документов и срок, до истечения которого они принимаются, условия проведения конкурса, в том числе форма конкурсного испытания.

Решение о проведении конкурса, перечень документов, которые необходимо предоставить для участия в конкурсе, требования, предъявляемые к кандидатам на должность, по которой проводится конкурс, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, должны быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья.

3. Для проведения конкурса работодателем либо лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя работодателя, образуется конкурсная комиссия в составе не менее 5 человек.

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

В состав конкурсной комиссии включается работодатель, либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя работодателя, иные уполномоченные работодателем лица из числа сотрудников администрации, подведомственных муниципальных учреждений.

По согласованию в состав конкурсной комиссии могут входить представители общественных организаций сельского поселения Мулымья по согласованию с указанными организациями.

Персональный состав конкурсной комиссии определяется правовым актом администрации городского поселения Мулымья.

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе согласно приложению 1 к Порядку;

- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- одну фотографию формата 3 x 4;

- копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, присвоение ученой степени, ученого звания (с предъявлением оригинала, для последующего заверения копии секретарем конкурсной комиссии), если таковые имеются;

- копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала, для последующего заверения копии секретарем конкурсной комиссии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законном порядке;

- письменное согласие на обработку соответствующих персональных данных (приложение 3 к Порядку)

По желанию гражданин также может представить иные документы, характеризующие его профессиональные и деловые качества (копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, справки, публикации, дипломы, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

5. Документы на участие в конкурсе не принимаются по истечении срока установленного для представления документов.

6. Поступившие от кандидатов документы регистрируются секретарем комиссии в журнале. Документальное подтверждение получения документов осуществляется путем указания на копии заявления даты и времени получения, фамилии и инициалов секретаря, удостоверенных его подписью.

7. Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления, определенных пунктом 4 настоящего Положения, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе, оформляемом в виде протокола комиссии с указанием причины отказа, о чем кандидат письменно извещается в течение трех календарных дней со дня получения документов конкурсной комиссией.

Гражданин до истечения срока предоставления документов вправе устранить допущенные нарушения и повторно представить документы в конкурсную комиссию.

8. Гражданин имеет право отозвать свое заявление на участие в конкурсе, путем подачи соответствующего заявления.

9. Конкурс проводится при условии представления документов для участия в конкурсе не менее чем двумя гражданами (далее - кандидатами), допущенными к участию в конкурсе.

В случае, если в срок установленный для приема документов, документы были предоставлены менее чем двумя кандидатами или ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе, последний признается не состоявшимся.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурсные испытания могут проводится в следующих формах:

1) конкурс документов;

2) тестирование;

3) собеседование;

4) выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемом развитии муниципальной организации и (или) решение практических задач (кейсов).

Конкретная форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний) определяется работодателем либо лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя работодателя, до объявления конкурса.

При использовании нескольких форм конкурсных испытаний работодателем либо лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя работодателя, устанавливаются этапы конкурсного отбора. Каждый этап соответствует конкретной форме конкурсного испытания.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных требований, установленных действующим законодательством.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится в день, установленный решением о проведении конкурса.

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

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество голосов по итогам конкурсного отбора.

Если два и более кандидата по итогам конкурсного отбора набрали одинаковое количество голосов, конкурсная комиссия признает победителем одного из кандидатов по результатам рассмотрения представленных кандидатами документов, путем дополнительного голосования простым большинством голосов от присутствующих членов конкурсной комиссии.

Результаты голосования оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, принявшим участие в заседании.

12. По результатам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии, работодатель, либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя работодателя, издает правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключает с ним трудовой договор.

До назначения на должность руководителя муниципального учреждения кандидат на должность руководителя обязан представить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом сельского поселения Мулымья.

13. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора работодатель, либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя работодателя, вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;

- заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

14. Кандидатам, не признанным победителями конкурса, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

15. Кандидатам, не признанным победителями конкурса, по их письменному заявлению могут быть возвращены их документы в течение одного года со дня завершения конкурса.

До истечения указанного в части 1 настоящего пункта срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

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

17. Организационно-методическое сопровождение конкурса, в том числе сопровождение деятельности конкурсной комиссии, осуществляет правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья.

18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должностей

руководителей муниципальных учреждений,

подведомственных администрации

сельского поселения Мулымья

В комиссию

по проведению конкурса на замещение

вакантной должности руководителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, ограничения, установленные действующим законодательством для замещения вышеуказанной должности, мной соблюдены.

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).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С условиями конкурса ознакомлен(а). | | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Документы приняты

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должностей

руководителей муниципальных учреждений,

подведомственных администрации

сельского поселения Мулымья

**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 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 (кем и когда присвоены), классный чин муниципальной службы |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| число, месяц и год | | | указание организации, должности | | Адрес организации (в т.ч. за границей) | |  | | |
| поступления | ухода |  | |  | |  | | |
| Данные трудовой книжки | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. Ваши близкие родственники или свойственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  Родства, свойства | Фамилия,  имя,  отчество | число, месяц и год, 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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий (согласен(а) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| " \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Подпись |

Принято:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 3 к

Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должностей

руководителей муниципальных учреждений,

подведомственных администрации

сельского поселения Мулымья

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья, в лице главы поселения – ответственного за обработку персональных данных, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. пункт 3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления необходимых мероприятий, связанных с моим участием в конкурсе для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения Мулымья (далее-конкурс), соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, сверку сведений, предоставленных мною в анкете кандидата для участия в конкурсе, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

3.1. Фамилия имя отчество.

3.2. Пол.

3.3. Дата рождения.

3.4. Место рождения.

3.5. Гражданство.

3.6. Образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура).

3.7. Наименование образовательного учреждения.

3.8. Наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

3.9. Профессия (в т.ч. код по ОКПДТР).

3.10. Стаж работы и место работы, занимаемая должность.

3.11. Данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3.12. Адрес и дата регистрации.

3.13. Фактический адрес места жительства.

3.14. Телефон.

3.15. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета).

3.16. Личная подпись.

3.17. Фотография.

3.18. Сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки).

3.19. Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды).

4. Оператор имеет право передавать персональные данные третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального Закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»).

6. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с Федеральным Законом [от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ](file:///C:\content\act\988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации[от 25 августа 2010 года № 558](file:///C:\content\act\675338bc-8aef-4c8c-b507-79c732303c11.html), после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (И.О.Фамилия.)

В дело №