



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

11 сентября 201 8

г. Ставрополь

№ 233

О формировании, подготовке и использовании ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о формировании, подготовке и использовании ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края (далее – Положение).

1.2. Порядок проведения конкурса по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края.

1.3. Состав комиссии по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края.

1.4. Положение о комиссии по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края.

2. Установить, что лица, включенные в ведомственный резерв управленческих кадров Ставропольского края, сформированный до вступления в силу настоящего приказа, считаются состоящими в ведомственном резерве до наступления оснований исключения из него в порядке согласно Положению.

3. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Ставропольского края от 18 августа 2015 г. № 65-м «О ведомственном резерве управленческих кадров Ставропольского края для замещения должности руководителя государственного казенного учреждения дополнительного образования «Учебный центр министерства финансов Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы и кадров министерства финансов Ставропольского края Пиценко Г.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края –  
министр финансов Ставропольского края



Л.А.Калинченко

## УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
финансов Ставропольского края  
от 11 сентября 2018 г. № 233

### ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, подготовке и использовании ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и использования ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края (далее соответственно – Положение, ведомственный резерв, министерство, подведомственные учреждения).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, подготовкой и использованием ведомственного резерва, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Ведомственный резерв формируется в целях:

- 1) повышения качества и эффективности работы министерства и подведомственных учреждений;
- 2) подготовки лиц, включенных в ведомственный резерв, к управленческой деятельности;
- 3) своевременного замещения вакансий по должности руководителя подведомственного учреждения (далее – управленческая должность);
- 4) недопущения коррупционных рисков при назначениях на управленческие должности.

4. При формировании ведомственного резерва должны соблюдаться принципы:

- 1) законности;
- 2) доступности информации о ведомственном резерве;

- 3) добровольности участия в конкурсе;
- 4) объективности оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в ведомственный резерв (далее – претенденты);
- 5) соблюдения равенства прав претендентов при формировании ведомственного резерва;
- 6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в ведомственный резерв (далее – кандидаты);
- 7) эффективности использования ведомственного резерва.

## II. Формирование ведомственного резерва

5. Ведомственный резерв формируется на конкурсной основе.

6. Для проведения конкурса на включение в ведомственный резерв образуется конкурсная комиссия по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей подведомственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края, действующая на постоянной основе (далее соответственно – конкурс, комиссия).

Состав комиссии, Положение о комиссии и Порядок проведения конкурса утверждаются приказом министерства.

7. Проведение конкурса осуществляется на основании решения руководителя министерства (далее – представитель нанимателя).

8. Включение претендента в ведомственный резерв, а также исключение кандидата из ведомственного резерва осуществляется приказом министерства.

9. В течение двух недель со дня вступления в силу приказа, указанного в пункте 8 настоящего Положения, отдел государственной службы и кадров министерства совместно с отделом информатизации министерства обеспечивают размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfsk.ru](http://www.mfsk.ru)) информации о включении кандидатов в ведомственный резерв или об исключении кандидатов из ведомственного резерва.

10. Срок нахождения кандидата в ведомственном резерве составляет 3 года. Датой включения кандидата в ведомственный резерв считается дата издания приказа министерства о его включении в ведомственный резерв, если иное не указано в данном приказе министерства.

11. Обработка персональных данных претендентов и кандидатов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### III. Организация работы с ведомственным резервом

12. Отдел государственной службы и кадров министерства:

- 1) в пределах своей компетенции принимает участие в:
  - определении потребности ведомственного резерва;
  - подготовке приказов министерства по вопросам формирования, подготовки и использования ведомственного резерва;
  - подготовке кандидатов к замещению вакантной должности руководителя в подведомственном учреждении;
  - информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования ведомственного резерва;
- 2) осуществляет:
  - организационное обеспечение проведения конкурса;
  - организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;
  - формирование и ведение ведомственного резерва, организацию работы с ним;
  - предоставление в управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края (далее – управление кадров) списков кандидатов по установленной форме.

13. Подготовку кандидатов к замещению управленческих должностей осуществляет отдел государственной службы и кадров министерства в пределах своей компетенции.

Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качеств, и осуществляется в следующих формах:

- 1) участие кандидатов в мероприятиях, проводимых министерством и другими органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, и иных мероприятий, проводимых иными организациями (семинарах, конференциях, совещаниях, заседаниях советов, комиссий, коллегий, рабочих групп и др.)
- 2) самостоятельная подготовка кандидата, соответствующая направлениям деятельности подведомственных учреждений;
- 3) участие кандидата в мероприятиях по профессиональному развитию и получению дополнительного профессионального образования в рамках деятельности подведомственного учреждения;

4) иные формы подготовки, осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### IV. Порядок использования ведомственного резерва и исключения из него кандидатов

14. В течение одного месяца после появления вакантной управленческой должности заместитель министра финансов Ставропольского края, курирующий направление деятельности подведомственного учреждения, вносит представителю нанимателя предложение о выдвижении из ведомственного резерва кандидатов на вакантную управленческую должность (далее – предложение).

К предложению прилагается характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов объемом не более двух страниц машинописного текста, содержащая основные сведения о профессиональной компетентности кандидатов, их деловых и личностных качествах.

15. На основании результатов изучения характеристик представитель нанимателя проводит личное собеседование с кандидатами и принимает решение о предложении вакантной управленческой должности.

Кандидат в письменной форме дает ответ о согласии на замещение предлагаемой управленческой должности либо об отказе от нее.

16. Исключение кандидата из ведомственного резерва осуществляется приказом министерства по следующим основаниям:

- 1) письменное заявление кандидата об исключении его из ведомственного резерва;
  - 2) назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в ведомственном резерве;
  - 3) ликвидация (упразднение) подведомственного учреждения, а также сокращение должности, в резерве на которую состоит кандидат;
  - 4) истечение срока нахождения в ведомственном резерве;
  - 5) смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;
  - 6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению кандидата на управленческую должность;
  - 7) изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения кандидат перестал соответствовать квалификационным требованиям;
  - 8) отказ кандидата от замещения должности, предложенной в порядке, определенном настоящим Положением;
  - 9) переезд кандидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края.
-

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
финансов Ставропольского края  
от 11 сентября 2018 г. № 233

### ПОРЯДОК

проведения конкурса по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений, деловых и личностных качеств граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на включение в ведомственный резерв управленческих кадров Ставропольского края для замещения вакантных должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, ведомственный резерв, министерство).

2. Формирование ведомственного резерва производится в соответствии с Положением о формировании, подготовке и использовании ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края, утверждаемый приказом министерства (далее – подведомственные учреждения, управленческие должности).

3. В ведомственный резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее направлениям деятельности подведомственного учреждения, и соответствующие установленным квалификационным требованиям к управленческой должности, установленным должностной инструкцией к управленческой должности и настоящим Порядком.

Претендующие на включение в ведомственный резерв (далее – претенденты) должны знать:

1) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Феде-

рации и Ставропольского края, касающиеся направления деятельности подведомственного учреждения;

- 2) законодательство о противодействии коррупции;
- 3) гражданское, административное, трудовое законодательство.

4. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается руководителем министерства (далее – представитель нанимателя).

5. Для проведения конкурса на включение в ведомственный резерв образуется конкурсная комиссия по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей подведомственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края, действующая на постоянной основе (далее – комиссия).

6. Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом государственной службы и кадров министерства.

7. Конкурс проводится в два этапа.

8. На первом этапе информация о конкурсе размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfsk.ru](http://www.mfsk.ru)) в виде объявления о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указаны:

- 1) управленческие должности, на которые формируется ведомственный резерв;
- 2) квалификационные требования к управленческой должности;
- 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее – документы);
- 4) место и время приема документов;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (адрес, контактный телефон) (далее – объявление).

9. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров министерства следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением трех фотографий размером 3х4 см;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, представляются претендентом в отдел государственной службы и кадров министерства в течение 21 календарного дня с наступления даты приема документов, указанной в объявлении.

11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

1) дисквалификации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

4) несоответствия претендента квалификационным требованиям к управленческой должности, на которую формируется ведомственный резерв, а также требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.

12. Документы после проверки достоверности и полноты предоставляются представителю нанимателя отделом государственной службы и кадров министерства для принятия решения о допусшении либо недопусшении претендента ко второму этапу конкурса.

13. Претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются об этом и о причинах отказа представителем нанимателя в

письменной форме не менее чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса.

Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, уведомляются отделом государственной службы и кадров министерства о дате, месте и времени проведения данного конкурса не менее чем за 10 календарных дней до его начала.

Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо телефонной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

14. На втором этапе конкурса проводятся мероприятия, включающие в себя тестирование и индивидуальное собеседование с претендентом.

В тест включаются вопросы, определяющие знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Ставропольского края, касающиеся сферы деятельности подведомственного учреждения, законодательства о противодействии коррупции, гражданского, административного, трудового, бюджетного законодательства.

Тест включает в себя 40 вопросов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

На каждый вопрос теста может быть дан только один верный вариант ответа. Претендентам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

При равном количестве набранных претендентами баллов победитель определяется решением комиссии по результатам индивидуального собеседования.

15. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

16. В ходе индивидуального собеседования с претендентами, успешно выполнившими тестовое задание, задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня претендента.

Проведение индивидуального собеседования с претендентом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Индивидуальное собеседование с претендентами оценивается по следующим критериям:

1) наличие у претендента способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

- 2) стремление претендента проявлять инициативу при решении поставленных задач;
- 3) уровень профессиональных знаний претендента в соответствующей сфере деятельности, знание им законодательства, регламентирующего сферу деятельности подведомственного учреждения, владение современными профессиональными технологиями;
- 4) наличие у претендента организаторских способностей;
- 5) умение оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений;
- 6) наличие стратегического мышления;
- 7) наличие командного взаимодействия;
- 8) наличие гибкости и готовности к изменениям;
- 9) наличие навыков принятия управленческих решений.

17. Решение комиссии по результатам проведенного конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на конкурсе. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии решающим голосом является голос заместителя председателя комиссии.

18. По итогам голосования комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в ведомственный резерв;
- рекомендовать отказать претенденту во включении его в ведомственный резерв.

19. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

По результатам конкурса в течение 7 дней издается приказ министерства о включении претендента в ведомственный резерв на управленческую должность.

20. Решение комиссии является основанием для включения в ведомственный резерв.

21. Информация о результатах конкурса размещается в течение 7 дней на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfsk.ru](http://www.mfsk.ru)), а также направляются сообщения о результатах конкурса всем претендентам.

22. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, участвовавших во втором этапе конкурса, но не прошедших его, возвращаются отделом государственной службы и кадров

министерства по письменному заявлению в течение одного года со дня проведения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной службы и кадров министерства, после чего подлежат уничтожению.

23. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, и кандидат, участвующий во втором этапе конкурса, но не прошедший его, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке с законодательством Российской Федерации.

24. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются претендентом за счет собственных средств.

---



## УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
финансов Ставропольского края  
от 11 сентября 2018 г. № 233

### ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края (далее соответственно – комиссия, управленские должности, ведомственный резерв, подведомственные учреждения, министерство).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, приказами министерства, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

подготовка предложений руководителю министерства (далее – представитель нанимателя) по формированию, ведению, подготовке и эффективному использованию ведомственного резерва;

контроль за реализацией мероприятий по формированию, ведению, подготовке и эффективному использованию ведомственного резерва.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений необходимую информацию.

5. Основными принципами деятельности комиссии являются коллегиальность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к гражданам, претендующим на участие в конкурсе на включение в ведомственный резерв (далее соответственно – претенденты, конкурс).

6. Состав комиссии утверждается приказом министерства.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, независимых экспертов и представителей Общественного совета при министерстве финансов Ставропольского края.

8. Общее число представителей и независимых экспертов, указанных в пункте 7 настоящего Положения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Председатель комиссии:

- 1) руководит работой комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) определяет место и время проведения заседаний комиссий;
- 4) подписывает документы комиссии.

10. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:

- 1) сообщает претендентам, членам комиссии о месте, дате и времени проведения конкурса, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 2) обеспечивает организацию работы комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует подготовку материалов к ее заседанию;
- 3) контролирует выполнение решений комиссии;
- 4) оформляет и подписывает у членов комиссии протокол заседания комиссии;
- 5) готовит информацию, необходимую для размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfsk.ru](http://www.mfsk.ru)).

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства решающим является голос председателя на заседании комиссии, в отсутствие председателя комиссии – заместителя председателя комиссии. Заседание комис-

сии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

13. Решения комиссии оформляются протоколом, который составляется секретарем и подписывается всеми членами комиссии.

---

## Приложение 1

к Порядку проведения конкурса по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

Форма

### АНКЕТА

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	

<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы, когда и за что</p>	
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>	

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 загранпаспорта \_\_\_\_\_

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 по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края и приеме на должность руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству финансов Ставропольского края.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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)

## Приложение 2

к Порядку проведения конкурса по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должностей руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству финансов Ставропольского края

Форма

### СОГЛАСИЕ

на обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных претендентов на участие в конкурсе на включение в ведомственный резерв и кандидатов, включенных в ведомственный резерв

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку, передачу, хранение и уничтожение моих персональных данных (на электронных носителях и материальных (бумажных) носителях) в министерстве финансов Ставропольского края: фамилии, имени, отчества; пола; даты рождения; типа документа, удостоверяющего личность; данных документа, удостоверяющего личность: гражданства; адреса регистрации и проживания, сведений номера счета и иных персональных данных в целях участия в конкурсе по формированию ведомственного резерва управленческих кадров Ставропольского края для замещения должности руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству финансов Ставропольского края, а также при включении меня в ведомственный резерв.

Настоящее согласие предоставляется мною 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 инфор-

мацией с подведомственными министерству финансов Ставропольского края государственными учреждениями, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а) о том, что министерство финансов Ставропольского края гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---