**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв министерства по молодежной политике Иркутской области для замещения должности

государственной гражданской службы Иркутской области

**Министерство по молодежной политике Иркутской области** (далее – министерство)объявляет конкурс **на включение в кадровый резерв** министерства для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области **советник отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения** министерства (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

**1. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему),** претендующему на замещение должности государственной гражданской службы Иркутской области:

гражданство Российской Федерации;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

соответствие квалификационным требованиям.

Для замещения должности советника отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**1.1. Базовые квалификационные требования.**

Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

Для должности советника отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства **требования к стажу** государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки **не предъявляются.**

Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

ж) Устава Иркутской области;

з) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

и) делопроизводства;

к) основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;

л) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

м) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

н) порядка работы со служебной информацией;

о) правил и норм охраны труда;

п) техники безопасности и противопожарной защиты;

р) служебного распорядка министерства по молодежной политике Иркутской области;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

Умения гражданского служащего при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности включают следующие умения:

а) умение мыслить системно;

б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения.

**1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

Гражданский служащий в соответствии с областью и видом профессиональной деятельности должен иметь образование по специальности, направлению подготовки, относящемуся к укрупненной группе специальностей, направлению подготовки:

«Экономика и управление», «Юриспруденция», «Гуманитарные науки», «Науки об обществе» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

**дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.**

Гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, касающихся несоблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе и об условиях определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) постановления Правительства РФ от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

4) распоряжения Правительства РФ от 21 марта 2016 года № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

5) Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года «О государственной молодежной политике в Иркутской области»;

6) постановления Правительства Иркутской области от 17 февраля 2016 года № 91-пп «О региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок»;

7) постановления Правительства Иркутской области от 27 октября 2015 года № 538-пп «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

8) постановления Правительства Иркутской области от 23 декабря 2013 года № 611-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области»;

9) распоряжения Правительства Иркутской области от 4 мая 2016 года
№ 216-рп «Об авансовых платежах при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета Иркутской области»;

10) положения о министерстве по молодежной политике Иркутской области, положения об отделе правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения, иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) осуществлять планирование закупок, подготовку и размещение плана-графика закупок;

2) организовывать и проводить процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

3) работать в единой информационной системе в сфере закупок, в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок;

4) осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) составлять, заключать, изменять и расторгать государственные контракты;

6) разрабатывать извещения и документацию об осуществлении закупок;

7) осуществлять контроль в сфере закупок;

8) определять начальную (максимальную) цену контракта

9) применять антидемпинговые мер при проведении закупок

10) применять основные нормативные правовые документы при организации и проведении закупок;

11) использовать современные технологии работы с информацией, базами данных.

**2. Должностные обязанности, права и ответственность. Показатели эффективности и результативности государственного гражданского служащего**

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации задач и функций министерства, установленных положением о министерстве, положением об отделе правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения, обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сферах:

1) осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства. Гражданский служащий является **контрактным управляющим** министерства;

2) осуществление взаимодействия с подведомственными министерству учреждениями в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3) организация награждения в установленном законодательством порядке специалистов и коллективов в сфере молодежной политики за заслуги в развитии молодежной политики.

В указанных сферах, в пределах компетенции министерства, гражданский служащий обязан:

1) осуществлять:

разработку и размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

разработку и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

подготовку информационных и аналитических материалов, справок, отчетов, заключений по результатам исполнения документов;

подготовку проектов писем и служебных записок;

рассмотрение обращений граждан и подготовку проектов ответов на обращения;

согласование электронных документов по закупкам товаров, работ, услуг, подготовленных подведомственными министерству учреждениями;

1. обеспечивать:

осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

деятельность комиссий по осуществлению закупок;

приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, при необходимости организовывать для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций;

1. разрабатывать проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов;

4) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

5) осуществлять иные функции, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными правовыми актами, регулирующими осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

6) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности;

7) оказывать методическую помощь по вопросам, относящимся к его компетенции;

8) принимать участие в координации деятельности других исполнительных органов государственной власти Иркутской области по вопросам работы по принятию, учету, распределению, доставке и раздаче безвозмездной помощи, поступающей в распоряжение исполнительных органов государственной власти Иркутской области и подведомственных им организаций в целях оказания помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации;

9) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций министерства, предусмотренных законодательством, положением о министерстве, а также поручений начальника отдела правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства, заместителя министра, министра, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

3.2. Права гражданского служащего:

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) представлять по поручению министра министерство в органах государственной власти Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям министерства;

3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых министерством по вопросам, относящимся к задачам и функциям гражданского служащего;

4) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности министерства;

5) иные права.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие **показатели эффективности и результативности** профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

**3. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2)письменное согласие на обработку его персональных данных по прилагаемой форме;

3) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года
№ 667-р, с фотографией (3\*4 см);

4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и (или) 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 работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Иркутской области или ее прохождению (документ по учетной форме № 001-ГС/у);

7) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (при наличии).

**Государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе**, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) письменное согласие на обработку его персональных данных по прилагаемой форме;

3) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации
от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (3\*4 см).

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Государственный гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 названного Федерального закона.

**4. Место и время приема документов:**

Документы, указанные в настоящем объявлении, представляются
с 31 января по 20 февраля 2020 года в министерство по молодежной политике Иркутской области гражданином (государственным гражданским служащим) лично по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1, кабинет № 109 с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов (кроме субботы, воскресенья),
телефон (395-2) 24-06-61.

Также документы могут быть представлены посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/).

**Документы должны быть представлены не позднее** **20 февраля
2020 года**.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину, государственному гражданскому служащему в их приеме.

**5. Порядок проведения конкурса.**

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса осуществляется прием документов и проверка достоверности сведений, представленных претендентами, проверка на предмет соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня претендентов. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методами:

а) тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности;

б) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: [https://gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) в разделе «Профессиональное развитие».

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 10 марта 2020 года.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел правовой, контрактной, кадровой работы и документационного обеспечения министерства по телефону (395-2) 24-06-61,

e-mail: o.tokareva@govirk.ru, факс: (395-2) 24-06-61.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности министра по молодежной политике Иркутской области | Е.А. Луковников |

Приложение

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных

 данных или его представителя)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи

 указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ субъектом персональных данных;

┌─┐

└─┘ представителем следующего субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных

 данных)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства субъекта персональных данных)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и

 выдавшем его органе)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия

 представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9 - 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие министерству по молодежной политике Иркутской области (далее – министерство), находящемуся по адресу: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 1, на обработку в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсах на включение в кадровый резерв министерства и включением в кадровый резерв министерства, следующих персональных данных субъекта персональных данных:

1) фотография;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества;

3) число, месяц, год рождения;

4) место рождения;

5) сведения о гражданстве, в том числе о предыдущем гражданстве, иных гражданствах;

6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства и (или) адрес фактического проживания);

7) номер телефона или сведения о других способах связи;

8) вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего указанный документ, дата его выдачи;

9) сведения о семейном положении, наличии (отсутствии) детей;

10) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и (или)

повышении квалификации;

11) сведения о наличии (отсутствии) ученой степени, ученого звания;

12) сведения о владении иностранными языками;

13) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

14) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

15) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

16) сведения о трудовой (служебной) деятельности;

17) сведения о присвоенном классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине муниципальной службы, а также квалификационном разряде государственной или муниципальной службы;

18) идентификационный номер налогоплательщика;

19) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

20) сведения об отношении к воинской обязанности, в том числе сведения о наличии (отсутствии) воинского звания;

21) серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего указанный документ, дата его выдачи;

22) сведения о пребывании за пределами территории Российской Федерации;

23) сведения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

24) персональные данные близких родственников (в том числе бывших), а также предоставленные персональные данные свойственников:

1) степень родства (свойства);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) число, месяц, год рождения;

4) место рождения;

5) место работы (наименование и адрес организации), должность;

6) адрес места жительства (адрес регистрации по месту жительства и (или) адрес фактического проживания);

25) иные персональные данные, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, необходимые для обработки министерством в указанных целях, то есть на совершение с указанными персональными данными действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Также в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с формированием кадрового резерва Иркутской области (далее – кадровый резерв), организацией работы с кадровым резервом и его эффективным использованием, даю согласие министерству на передачу указанных мною персональных данных, за исключением пункта 24, в иные государственные органы Иркутской области с целью рассмотрения моей кандидатуры на вакантные должности областной гражданской службы, и размещением их в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на размещение информации по результатам конкурсных процедур на официальном сайте министерства.

Настоящее согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Настоящее согласие дано мной на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. субъекта персональных (подпись)

 данных или его представителя)