



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 апреля 2021

г. Барнаул

№ 185

О резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

Во исполнение указа Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить:

Положение о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (приложение 1);

Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (приложение 2);

форму заявления о включении в резерв управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (приложение 3);

форму анкеты (приложение 4);

форму согласия на обработку персональных данных (приложение 5).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Алтайского края от 29.07.2019 № 196 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей краевых государственных бюджетных учреждений здравоохранения и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

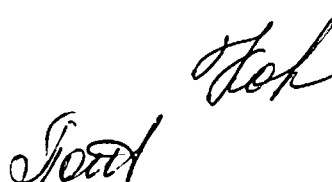
Министр

Д.В. Попов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров

Начальник юридического отдела



Т.М. Коростелева

Л.В. Подзорова

Список на рассылку:

1. Канцелярия (оригинал) - 1 экз.
2. Отдел по вопросам государственной службы
и кадров - 1 экз.
3. Прокуратура Алтайского края - электронный вариант
4. Управления Министерства юстиции Российской
Федерации по Алтайскому краю
5. pravo.gov.ru
6. Гарант
7. Консультант
8. Официальный сайт Министерства здравоохранения
Алтайского края

ИТОГО:

2 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства здраво-
охранения Алтайского края
от 29.04 2021 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

I. Общие положения

1. Положение о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Положение», «Министерство»), определяет порядок формирования резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству (далее – «Резерв управленческих кадров»), не включенных в перечень, указанный в подпункте «г» пункта 5 Положения о резерве управленческих кадров Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2018 № 57 «О резерве управленческих кадров Алтайского края».

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

резерв управленческих кадров – вид кадрового резерва, сформированный из перспективных работников, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, морально-этическими качествами и профессиональным опытом, положительно проявивших себя на занимаемых должностях, имеющих необходимую подготовку для замещения руководящих должностей;

претендент на включение в Резерв управленческих кадров (далее – «претендент») – гражданин Российской Федерации, представивший заявление о включении в Резерв управленческих кадров, до согласования его кандидатуры комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Комиссия»);

кандидат на включение в Резерв управленческих кадров (далее – «кандидат») – претендент, кандидатура которого согласована Комиссией;

резервист – кандидат, включенный в утвержденный Министром здравоохранения Алтайского края (далее – «Министр») список.

3. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

учета текущей и перспективной потребности в замещении вакантных должностей;

объективности и всесторонности оценки профессиональных, личностных и деловых качеств претендентов;

добровольности включения и нахождения в Резерве управленческих кадров; гласности (открытости) процесса формирования списка кандидатов.

4. Основной целью формирования Резерва управленческих кадров является обеспечение медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству квалифицированными управленческими кадрами, подготовленными к управлению, способными профессионально и эффективно реализовать задачи и функции, стоящие перед учреждением.

5. Непрерывный срок пребывания в Резерве управленческих кадров применительно к конкретной должности составляет три года, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 23 настоящего Положения.

6. Резервист может состоять в Резерве управленческих кадров на замещение должностей руководителей нескольких учреждений. Резервист, включённый в Резерв управленческих кадров на определенную должность по соответствующему уровню готовности, с его согласия может быть назначен на иную предусмотренную Резервом управленческих кадров должность в пределах того же уровня готовности.

7. Сбор и обработка данных, содержащих персональные сведения лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, допускаются с их согласия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственность за организацию формирования Резерва управленческих кадров и работу с ним возлагается на отдел по вопросам государственной службы и кадров Министерства (далее – «отдел кадров»).

II. Порядок формирования Резерва управленческих кадров

8. Резерв управленческих кадров формируется из следующих источников: заместителей руководителей; заведующих отделениями, руководителей структурных подразделений; врачей-специалистов; самовыдвиженцев.

9. При формировании Резерва управленческих кадров к претендентам на включение в Резерв управленческих кадров предъявляются следующие требования: рекомендуемый возраст участников резерва управленческих кадров – от 25 до 55 лет;

уровень образования:

высшее образование – специалитет по одной из специальностей: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология»; высшее фармацевтическое образование и не менее двух лет работы по специальности «Фармация» либо среднее профессиональное образование и не менее пяти лет работы по специальности «Фармация»; высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, отсутствие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости.

10. Формирование Резерва управленческих кадров проводится в несколько этапов:

составление списков претендентов;

проведение оценочных мероприятий с использованием методик, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации;

согласование Комиссией кандидатов по результатам рассмотрения представленных документов на претендентов;

утверждение Министром списка кандидатов, согласованных комиссией.

11. Объявление о формировании Резерва управленческих кадров с указанием цели его формирования, места и времени приема заявлений претендентов и прилагаемых к нему иных документов, подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, размещается отделом кадров на официальном сайте Министерства.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения, представляются в Министерство в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Министерства.

12. Претендент представляет в бумажном или электронном виде в Министерство:

заявление (приложение 3 к приказу о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края);

анкету (приложение 4 к приказу о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края);

согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к приказу о резерве управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края);

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования»;

копию паспорта или заменяющего его документа;

иные документы по желанию претендента (например, рекомендация о включении в Резерв управленческих кадров от органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений,

организаций, где претендентом осуществляется (ранее осуществлялась) трудовая деятельность).

При подаче документов в электронном виде направляются их сканированные образы.

13. По результатам проверки представленных претендентами документов Министерство в тридцатидневный срок со дня окончания приема документов:

направляет списки претендентов и представленные ими документы сопроводительным письмом в Комиссию;

возвращает претенденту его заявление и приложенные к нему документы в случае их несоответствия требованиям пункта 12 настоящего Положения (в том числе наличия в них недостоверных сведений), несоответствия претендента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Положения, а также в случае предоставления документов позже срока, установленного для их приема.

14. В случае принятия решения о возврате претенденту заявления и приложенных к нему документов Министерство возвращает указанные документы и уведомляет об этом в тридцатидневный срок со дня окончания приема документов в письменной форме либо в электронном виде на адрес, указанный в заявлении, с указанием обстоятельств, препятствующих приему документов.

15. Документы претендентов, участвующих в формировании Резерва управленческих кадров, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение двух лет со дня окончания приема документов. До истечения указанного срока документы, в том числе представленные в электронном виде, хранятся в отделе, после чего подлежат уничтожению.

16. Комиссия осуществляет рассмотрение претендентов согласно направленным спискам в день заседания Комиссии, назначенного не позднее тридцати дней со дня направления списков претендентов и представленных ими документов, используя следующие критерии отбора к претендентам:

профессиональная компетентность (в том числе с использованием показателей оценки лично-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов);

наличие организаторских способностей;

мотивация к участию в формировании Резерва управленческих кадров;

для руководителей медицинских организаций, предприятий: наличие практического опыта управленческой деятельности, её эффективность и результативность.

17. Согласование кандидатов осуществляется Комиссией индивидуально или списком путем голосования.

Кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей (далее – «уровень готовности»):

«высокий» уровень – компетенция, опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на руководящую должность;

«базовый» уровень – после получения дополнительного опыта управленческой деятельности кандидат может претендовать на занятие руководящей должности;

«перспективный» уровень – перспективные кандидаты, которые после получения дополнительного опыта управленческой деятельности, прохождения обучения, стажировки в профильных организациях могут претендовать на замещение руководящих должностей, в том числе в порядке должностного роста.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

18. Согласованные Комиссией списки кандидатов направляются Министру для рассмотрения и утверждения.

19. Включение кандидатов в Резерв управленческих кадров производится приказом Министерства.

20. Отдел кадров размещает информацию о резервистах в течение четырнадцати дней со дня утверждения списков, указанных в пункте 18 настоящего Положения, на официальном сайте Министерства.

21. Информация о результатах формирования Резерва управленческих кадров направляется резервистам сообщением по электронной почте на адрес, указанный в заявлении, в десятидневный срок со дня утверждения списка Министром.

22. Дополнение Резерва управленческих кадров осуществляется по решению Комиссии в порядке, установленном для его формирования.

III. Основания исключения из Резерва управленческих кадров

23. Исключение из Резерва управленческих кадров производится в следующих случаях:

1) назначение на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв управленческих кадров, иную должность, предусмотренную пунктом 6 настоящего Положения;

2) отказ от назначения на должность, для замещения которой резервист был включен в Резерв управленческих кадров;

3) достижение резервистом предельного возраста для замещения должности руководителя медицинской организации – 65 лет;

4) утрата, выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

5) ликвидация медицинской организации, предприятия или краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения, подведомственных Министерству, для замещения должности, в которых сформирован Резерв управленческих кадров;

6) признание резервиста недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7) осуждение к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, наличие не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

8) на основании личного заявления;

9) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

10) непрерывное пребывание в Резерве управленческих кадров более трех лет (применительно к конкретной должности).

24. Исключение резервиста из Резерва управленческих кадров оформляется приказом Министерства.

25. Документы резервистов, исключенных из Резерва управленческих кадров, хранятся в отделе кадров в течение двух лет со дня принятия решения об исключении из Резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

IV. Ведение сведений о резервистах

26. Ведение Единой формы учета Резерва управленческих кадров и предоставления сведений для актуализации Резерва управленческих кадров осуществляет отдел кадров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства здраво-
охранения Алтайского края
от 19.04. 2021 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Комиссия»), является совещательным координационным органом, образованным с целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Резерв управленческих кадров»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений министру здравоохранения Алтайского края (далее – «Министр»), касающихся формирования и эффективного использования Резерва управленческих кадров;

2.2. Основными полномочиями Комиссии являются:

обеспечение согласованных действий Министерства здравоохранения Алтайского края (далее – «Министерство») и подведомственных ему учреждений по вопросам формирования Резерва управленческих кадров, организации работы с ним;

предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по вопросам формирования Резерва управленческих кадров и организации работы с ним;

рассмотрение списков претендентов, отбор и согласование претендентов на включение в Резерв управленческих кадров, формирование списков претендентов на включение в Резерв управленческих кадров для направления на рассмотрение,

утверждение Министру;

разработка мер по содействию повышения и поддержания профессионального уровня представителей Резерва управленческих кадров;

формирование списков резервистов на исключение из Резерва управленческих кадров для направления на рассмотрение, утверждение Министру;

определение методов и показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов претендентов;

рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

2.3. Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Министерства информацию и материалы по вопросам своей деятельности;

приглашать к участию в работе Комиссии специалистов иных заинтересованных государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций;

создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, из числа членов Комиссии, специалистов Министерства, определять порядок деятельности создаваемых рабочих групп (по согласованию);

заслушивать представителей органов государственной власти, местного самоуправления, организаций по вопросам формирования Резерва управленческих кадров (по согласованию).

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Комиссия может пригласить на заседание иных лиц, не включенных в ее состав, для участия в заседании без права голоса.

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку дня ее заседаний;

председательствует на заседаниях Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, рабочим группам;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

Члены Комиссии вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

Секретарь Комиссии:

составляет повестку дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, готовит проекты решений Комиссии;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения, и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

3.4. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здраво-
охранения Алтайского края
от _____ 2021 № _____

ФОРМА

заявления о включении в резерв управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края

В Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края
от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

адрес электр. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края _____

(наименование должности, на которую претендует заявитель)

К заявлению приложены документы:

- анкета;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- иные документы по желанию претендента (например, рекомендация о включении в резерв управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных

образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края, от органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, где претендентом осуществляется (ранее осуществлялась) трудовая деятельность).

" ____ " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

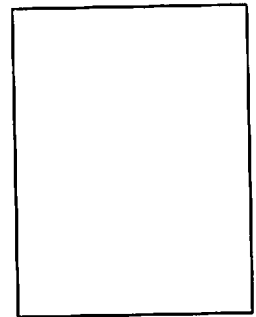
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства здраво-
 охранения Алтайского края
 от 29.04. 2021 № 185

ФОРМА
 анкеты

АНКЕТА
 (заполняется собственноручно)

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: интернатура, ординатура, профессиональная переподготовка (наименование образовательной организации 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).

10. 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		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. 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)

13. 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)

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

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания с указанием индекса) _____

номер мобильного телефона (либо иной вид связи) _____

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

18. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

20. ИНН (если имеется) _____

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

22. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры во включении в резерв управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
 “ _____ ” _____ 20 __ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке и (или) сведениям о трудовой деятельности, оформленным в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 __ г. _____
 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства здравоохранения Алтайского края
 от 29.04. 2021 № 185

ФОРМА
 согласия на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

 (наименование, серия и номер)

 (дата выдачи, организация, выдавшая документ)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных отделу по вопросам государственной службы и кадров Министерства здравоохранения Алтайского края, комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров для медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (далее – «Оператор»).

Согласие дается Оператору для обработки следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, пола, даты и места рождения, адреса регистрации места жительства и места фактического проживания, контактных телефонов, номера страхового индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), паспортных данных, сведений о воинском учете, сведений о государственных наградах, семейного положения и сведений о близких родственниках, указанных в моей анкете, сведений об образовании, знании иностранного языка, сведений о прохождении государственной службы, трудовой деятельности и трудовом стаже, судимости, допуске к государственной тайне.

Предоставляю Оператору право осуществлять любые действия (операции) по обработке моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе использовать мои персональные данные в следующих целях:

для составления списков, необходимых для формирования резерва управленческих кадров медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края (претендентов, кандидатов, резервистов);

для размещения моей фотографии, фамилии, имени, отчества, должности, классного чина в документах, на стендах, официальном сайте Министерства здравоохранения Алтайского края, в средствах массовой информации;

для проверки указанных мною сведений в заявлении и иных приложенных к нему документах;

для размещения информации о резерве управленческих кадров медицинских организаций, предприятий и краевых государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края, в средствах массовой информации, официальном сайте Министерства здравоохранения Алтайского края;

при представлении моей кандидатуры для замещения вакантной должности руководителя медицинской организации, предприятия или краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения, подведомственных Министерству здравоохранения Алтайского края;

при участии в общественных мероприятиях.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания и действует 3 года.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Также подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

тел.: _____