В рабочую группу по отбору кандидата

для формирования оперативного кадрового

резерва на должность руководителя МБУ ДО СШ (СШОР)

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

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

адрес

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

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

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы с целью участия в отборе кандидата для формирования оперативного кадрового резерва на должность руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы (спортивной школы олимпийского резерва).

Необходимые документы прилагаю.

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

 число подпись

|  |
| --- |
| Местодляфотографии(4 см х 6 см) |

**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 |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 5. | Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись) |  |
| 6. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 7. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому) |  |
| 8. | Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 9. | Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) |  |
| 10. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 11. | Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете |  |

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[[1]](#footnote-1)\*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети [[2]](#footnote-2)\*\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя и отчество | Число, месяц, год и место рождения, гражданство | Место работы, должность(наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

 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)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации–руководитель аппарата администрации

городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Глазьев

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

 **Муниципальное бюджетное учреждение**

**дополнительного образования спортивная школа**

**Должностная инструкция**

**директора муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования спортивной школы**

1. **Общие положения**

1.1. Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва (далее по тексту – МБУДО СШ) принимается на работу и увольняется с работы заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленного в качестве куратора учреждения.

1.2. Директор МБУДО СШ непосредственно подчиняется заместителю главы администрации – руководителю аппарата и куратору учреждения.

1.3. На период временного отсутствия директора МБУДО СШ (командирования, отпуска, временной нетрудоспособности и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника МБУДО СШ распорядительным актом администрации городского округа город Воронеж по согласованию с куратором учреждения.

1.4. Директор МБУДО СШ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Воронежской области и городского округа город Воронежпо вопросам осуществления спортивной подготовки и развития физической культуры и спорта, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУДО СШ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Директор МБУДО СШ должен знать:

 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

* нормативные документы, устанавливающие требования к организации спортивной подготовки;
* устав учреждения;

- Конвенцию о правах ребенка;

* психологию, основы физиологии, гигиены;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, основы менеджмента, управления персоналом;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

 - санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Директор МБУДО СШ:

2.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

2.2. Обеспечивает целенаправленную подготовку спортивного резерва в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, обеспечивает образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.4. Совместно с педагогическим советом учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ и учебно-тренировочных планов, положений, графиков, расписаний, правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных актов.

2.5. Решает административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

2.6. Руководит работой педагогического совета.

2.7. Устанавливает структуру управления деятельностью учреждения и утверждает штатное расписание.

2.8. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

2.9. Организует обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, содействует наилучшему использованию знаний и опыта работников.

2.10. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

2.11. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.12. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников) в пределах финансовых средств МБУДО СШ.

2.13. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.14. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся, а также работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Обеспечивает реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.16. Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, а также лицензирование видов деятельности, на занятие которых необходимо получение лицензии.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки, предъявляемых к условиям реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, качеству тренировочного процесса и результатам деятельности учреждения**.**

2.18. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

2.19. Взаимодействует с общественными (в том числе детскими и молодежными) организациями, созданными в соответствии с законодательством РФ.

2.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.21. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.22. Обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других незапрещенных источников.

2.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, контролирует ведение делопроизводства в учреждении.

2.24. Обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств.

2.25. Заключает коллективный договор, обеспечивает его выполнение, создает условия, необходимые для работы педагогического совета и профсоюзной организации учреждения.

2.26. Своевременно представляет в вышестоящие органы необходимую отчетную документацию и иную запрашиваемую информацию.

2.27. Обеспечивает организацию и контроль за своевременным и качественным проведением капитального ремонта, текущих ремонтно-строительных работ и благоустройством прилегающей территории.

2.28. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

2.29. Обеспечивает безопасность при осуществлении спортивной подготовки, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщает в соответствующие органы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБУДО СШ, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и работников учреждения.

**3. Права**

Директор МБУДО СШ имеет право:

3.1. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения.

3.2. Без доверенности представлять учреждение в отношениях с другими организациями и гражданами, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

3.3. Издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для работников учреждения и обучающихся.

3.4. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание.

3.5. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

3.6. Поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд.

3.7. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде.

**4. Ответственность**

Директор МБУДО СШ несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За жизнь и здоровье обучающихся при освоении дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы, а также за жизнь и здоровье работников учреждения при реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программы; за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников; за несоблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки.

**5. Требование к руководителю**

5.1. На должность директора МБУДО СШ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или имеющее высшее профессиональное образование и прошедшее дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

5.2. Директор МБУДО СШ должен обладать оперативностью, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

**Руководитель управления**

**физической культуры и спорта А.Ю. Бахтин**

**Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 год

**Вопросы к собеседованию**

1. Каковы основные задачи спортивных школ?
спортивных школ олимпийского резерва?

2. Какой документ определяет требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения спортивных школ и
спортивных школ олимпийского резерва?

3. Что такое планирование?

4. Назовите основной вид деятельности СШ, СШОР?

5. Какие программы реализуются в СШ, СШОР?

6. Какие программы могут реализовываться в спортивных школах в качестве иных видов деятельности?

7. Реализация каких программ не подлежит лицензированию?

8. В соответствии с какими документам разрабатываются программы спортивной подготовки по различным видам спорта?

9. Какие Вы знаете формы самоуправления спортивной школы?

10. К полномочиям какого совета спортивной школы относится внедрение передовых методов техники и тактики подготовки воспитанников и индивидуальное планирование подготовки спортсменов?

11. Сколько раз в год необходимо проводить медицинское обследование детей, обучающихся в спортивных школах?

12. Какова периодичность проведения инструктажей по технике
безопасности с обучающимися спортивной школы?

13. Какова максимальная продолжительность одного занятия в группах начальной подготовки? В тренировочных группах?

14. Что входит в задачи внутришкольного контроля?

15. Кто несет ответственность за правильное и своевременное
расследование несчастного случая, составление акта по форме Н-2?

16. Кто утверждает штатное расписание в СШ, СШОР?

17. Каков порядок приема на работу сотрудников учреждения? Какие документы должны предъявляться при заключении трудового договора? *(ст.65 ТК РФ).*

18. Кому не устанавливаются испытания при приёме на работу? *(ст. 70 ТК РФ).*

19. По каким должностям муниципального учреждения при приеме на работу требуется согласование с куратором?

20. В какой срок работодатель обязан завести трудовую книжку? В какой срок выдается трудовая книжка в случае увольнения?

21. Личное дело работника: из каких документов формируется, где и как хранится?

22. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника организации?

23. Что включает в себя понятие «персональные данные работника»?

24. Что является основанием для заключения (расторжения) трудового договора с работником?

25. Функциональные обязанности директора спортивной школы?

26. Кто обязан проходить обязательные медицинские осмотры при
поступлении на работу и периодические осмотры в установленном порядке?

27. Что включается в коллективный договор? *(ст. 40-51 ТК РФ).*

28. Действие какого локального акта спортивной школы направлено на
обеспечение трудовой дисциплины в коллективе?

29. Какие меры дисциплинарного взыскания могут быть применены к работнику за нарушение трудовой дисциплины?

30. Требования по охране труда в спортивных школах. Нормативно-правовое обеспечение. Порядок проведения инструктажей, аттестация рабочих мест.

31. Деятельность руководителя по обеспечению функционирования учреждения: проведение текущего и капитального ремонта, закупка и ремонт оборудования, техническое обслуживание здания. Порядок привлечения и расходования бюджетных средств.

32. Порядок привлечения, оформления и использования пожертвований.

33. В каком состоянии должны находиться двери эвакуационных выходов в период пребывания в зданиях людей?

34. Каковы действия директора спортивной школы при чрезвычайной
ситуации в учреждении при условии, что в нем находятся дети?

35. Организация противодействия коррупции в учреждении.

36. Порядок проведения закупок для нужд спортивной школы в соответствии с 44-ФЗ. Особенности осуществления закупок на АИС МЗ. Антидемпинговые меры, предусмотренные 44-ФЗ. Претензионная работа.

Заместителю главы администрации- руководителю аппарата Глазьеву С.А.

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

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

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

 (фамилия И.О.)

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

 (фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность,

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

 серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

даю согласие Администрации городского округа город Воронеж, адрес г. Воронеж,

ул.Плехановская, 10

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,

предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в

целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по

службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и

качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для

замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство;

знание иностранного языка; образование, повышение квалификации,

профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени,

ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний;

профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах,

перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного

содержания (оклад, надбавки, премии); состояние в браке, состав семьи,

место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные,

адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер

телефона (домашнего, сотового); идентификационный номер; номер страхового

свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения,

включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;

сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции, водительское удостоверение (в связи

с выполнением трудовой функции работника), материалы по аттестации,

содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах,

имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о

награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(а).

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

 (Фамилия И.О.) (подпись) (дата)

1. \* Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество. [↑](#footnote-ref-2)