Приложение 3

к приказу Комитета

от 14.05.2019 № 29-од

Положение

о порядке назначения на должность и освобождения от

должности руководителя учреждений физической культуры и спорта, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственных Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

 (далее – Положение)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей учреждений физической культуры и спорта, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственных Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района (далее – учреждения спорта) в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации, статьей 275 [Трудового кодекса](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации, Положением о Комитете спорта и молодежной политики администрации Березовского района.

1.2. В целях реализации настоящего Положения используются следующие понятия.

Работодатель – Комитет спорта и молодежной политики администрации Березовского района (далее - Комитет), в лице председателя Комитета, действующего на основании Положения, либо заместитель председателя Комитета.

Руководитель учреждения спорта - физическое лицо, которое в соответствии с [Трудовым кодексом](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации вступившее в трудовые отношения с работодателем, которое в соответствии с нормативными правовыми актами, учредительными документами организации осуществляет руководство спортивным учреждением.

Трудовой договор - заключаемое в письменной форме соглашение между Работодателем и Руководителем учреждения спорта, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Руководителю учреждения спорта работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда и выплату заработной платы, а Руководитель учреждения спорта обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

 1.3. Замещению должности Руководителя учреждения спорта предшествует аттестация кандидатов, претендующих на должность Руководителя учреждения спорта, и может осуществляться:

- по рекомендации аттестационной комиссии;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности Руководителя учреждения спорта в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения;

- без конкурсного отбора при решении вопроса о заключении срочного трудового договора на новый срок с лицом, замещающим должность Руководителя учреждения спорта, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (при определении учредительными документами или соглашением сторон вида заключения трудового договора (эффективного контракта);

- из числа граждан, включенных в резерв управленческих кадров на замещение вакантных должностей Руководителя учреждения спорта, сформированный в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Руководителя учреждения спорта, предъявляются в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 г. N 798н г. Москва "Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», должностной инструкцией руководителя муниципального бюджетного и/или муниципального автономного учреждения физической культуры и спорта, осуществляющего спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственного Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района.

Раздел 2. Порядок объявления и подготовки конкурса

на замещение должности Руководителя учреждения физической культуры и спорта, осуществляющего спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственного Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

2.1. Конкурс на замещение должности Руководителя учреждения спорта, (далее-конкурс) проводится по решению Работодателя.

Организатором и ответственным за проведение конкурса является Комитет.

2.2. Заведующий отделом спорта и туризма Комитета, вносит на рассмотрение Работодателю мотивированное предложение о проведении конкурса.

2.3. На основании решения Работодателя готовится приказ Комитета об объявлении конкурса, который проводится в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Объявление о проведении конкурса подлежит размещению на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района, в газете «Жизнь Югры» не позднее, чем за 30 дней до даты его проведения.

2.5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) место проведения конкурса;

2) сроки проведения конкурса, в том числе сроки проведения его отдельных этапов (при их наличии);

3) дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

4) следующие условия трудового договора: место работы с указанием наименования муниципального бюджетного и/или муниципального автономного учреждения спорта подведомственного Комитету, должность руководителя которой подлежит замещению, и срок трудового договора;

5) требования к кандидату (образование и стаж работы);

6) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

7) адрес местонахождения Комитета (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.6. Правом на участие в конкурсе обладают граждане, которые:

1) соответствуют требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения;

2) не имеют ограничений и запретов, указанных в подпункте 3 и 4 пункта 2.11 настоящего Положения.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет следующие документы:

1) личное заявление (Приложение 1 к настоящему Положению);

2) копию документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется при представлении копии для сверки);

3) заполненную и подписанную анкету либо листок по учету кадров (Приложение 2 к настоящему Положению);

4) фотографии-2шт.

5) документы, подтверждающие необходимое образование и стаж работы:

- заверенную нотариально либо кадровой службой по месту работы копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы копии документов об образовании, квалификации;

6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания препятствующего назначению на должность руководителя спортивного учреждения;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

10) согласие на обработку персональных данных;

11) справка об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц;

12) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

13) справка об отсутствии судимости.

2.8. Гражданин по желанию может предоставить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

2.9. Достоверность сведений, представленных гражданином, проверяется Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Прием документов осуществляется в рабочие дни Комитетом в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации.

2.11. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

1) несвоевременное представление необходимых документов или представление их не в полном объеме;

2) несоответствие требованиям к уровню образования и стажу работы, установленным настоящим Положением;

3) обнаружение ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленными законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

4) признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.12. Комитет спорта и молодежной политики администрации Березовского района оповещает претендента способом, указанным в заявлении, о допуске или не допуске к участию в конкурсе не позднее, чем за два дня до даты проведения конкурса.

Раздел 3. Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя учреждения физической культуры и спорта, осуществляющего спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственного Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

3.1. Конкурсный отбор проводится при наличии не менее двух кандидатов, претендующих на должность Руководителя учреждения спорта.

3.2. Решения по результатам проведения конкурса принимается конкурсной комиссией.

- Заседания аттестационной комиссии назначаются не позднее 1 месяца с даты получения представления работодателя или заявления кандидата.

- Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

- Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

- Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается в отсутствии претендентов и является основанием для:

- назначения победителя на вакантную должность Руководителя учреждения спорта;

- отказа кандидатам в таком назначении.

3.3. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) поступления заявления на участие в конкурсе от единственного претендента;

2) в отношении победителя конкурса выявлены обстоятельства, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.11 настоящего Положения;

3) результаты конкурса показали низкий уровень профессионализма претендентов.

3.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся Председатель Комитета вправе принять одно из следующих решений:

1) об объявлении повторного конкурса;

2) о заключении трудового договора без процедуры конкурсного отбора с единственным претендентом на должность руководителя учреждения спорта отвечающего всем требованиям, предъявляемым к вакантной должности Руководителя спортивного учреждения.

3.5. Участнику конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в течение трех дней со дня его завершения.

 Копия протокола заседания аттестационной комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого проводилась аттестация.

Выписка из протокола, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Комитета, вручается кандидату под роспись или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Информация о результатах конкурса размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовский район, в газете «Жизнь Югры».

3.7. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать его результаты в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 4. Прекращение трудовых отношений с Руководителем учреждения физической культуры и спорта, осуществляющего спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственного Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

4.1. Прекращение трудовых отношений с Руководителем учреждения спорта осуществляется в случаях, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором;

4.2. Работодатель в праве по своей инициативе досрочно расторгнуть трудовой договор с Руководителем учреждения спорта с соблюдением выплаты компенсаций и гарантий по основаниям, предусмотренным ст.75, 81, 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от

должности руководителя учреждений физической культуры и спорта,

осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями

федеральных стандартов по видам спорта, подведомственных Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

Председателю

Комитета спорта и молодежной политики

администрации Березовского района

В.А. Дейнеко

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(занимаемая должность)

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

(наименование организации)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

**заявление.**

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

(указать наименование муниципальной организации)

С Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя муниципального бюджетного и/или муниципального автономного учреждения спорта, подведомственного Комитету (далее -Положение), в том числе с требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен.

Обязуюсь прекратить деятельность, не совместимую в соответствии с федеральным законодательством со статусом должности руководителя муниципального бюджетного и/или муниципального автономного учреждения спорта, подведомственного Комитету, в случае назначения на указанную должность.

Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.11.Положения, подтверждаю.

С проведением процедуры проверки прилагаемых документов согласен.

Прошу известить меня о допуске или не допуске к участию в конкурсе

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

(указать способ извещения-по телефону, по факсу, по электронной почте

(указать номер или электронный адрес))

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от

должности руководителя учреждений физической культуры и спорта,

осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов по видам спорта, подведомственных Комитету спорта и молодежной политики администрации Березовского района

|  |  |
| --- | --- |
| **АНКЕТА**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | фото |

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_возраст (количество полных лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

- основное общее среднее профессиональное;

- среднее (полное) общее высшее профессиональное;

- начальное профессиональное;

- иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения, год окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

- знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия последнего места работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- период работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- характер работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пожелания к работе:

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер работы (нужное подчеркнуть):

- постоянная работа, сезонная работа;

- временная работа, надомная работа;

- работа по совместительству, работа в другой местности;

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

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства  | Фамилия, имя, отчество \* | Год и место рождения | Место работы, должность | Адрес местожительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Если родственники меняли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние ФИО.

Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

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

Домашний адрес и номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен/не согласен на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись гражданина)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)