В целях обеспечения муниципальных учреждений муниципального образования город Ханты-Мансийск руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма, повышения качества подбора и расстановки кадров и оперативного замещения вакантных должностей Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент образования) на основании постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 13 октября 2010 г. N 1277 «О резерве управленческих кадров организаций муниципального образования город Ханты-Мансийск» (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска от 21.01.2011 N 48, от 19.12.2011 N 1421) **объявляет конкурс** на формирование резерва управленческих кадров для замещения следующих  должностей:

1. **Директор** муниципального автономного учреждения «Комбинат школьного питания».

**Квалификационные требования, предъявляемые к должности «**руководитель муниципального учреждения»:

**по образованию:** высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое или в области государственного и муниципального управления) образование

**стаж** работы в области общественного питания не менее 5 лет.

**Профессиональные знания:** Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, [налоговое](http://base.garant.ru/10900200/) и хозяйственное законодательство; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, перспективы ее развития; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, анализа финансовых рынков, расчета и минимизации финансовых рисков; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок; бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; основы технологии производства; экономику, организацию производства, труда и управления; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами; [законодательство](http://base.garant.ru/12125268/) о труде; правила по охране труда.

**Краткая характеристика должности** - руководитель муниципального учреждения:

 В соответствии с законодательством Российской Федерации, производственно- хозяйственной и финансово-экономической деятельностью муниципального автономного учреждения, несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности.

 Организует работу и эффективное взаимодействие сотрудников учреждения, направляет их деятельность на развитие и совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг.

 Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономного расходования всех видов ресурсов.

 Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

 Обеспечивает правильное сочетание, экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов, выплату заработной платы в установленные законодательством сроки.

 Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников.

 Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно- хозяйственной деятельности, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам.

 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств, для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности МАУ «Комбинат школьного питания» в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

1. **Директор** муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска»

**Квалификационные требования, предъявляемые к должности «**руководитель муниципального учреждения»:

**по образованию:** высшее профессиональное (экономическое) образование,

**стаж** финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

**Профессиональные знания:** Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, [налоговое](http://base.garant.ru/10900200/) и хозяйственное законодательство; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, перспективы ее развития; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, использования собственных средств, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок; бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; экономику, организацию производства, труда и управления; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами; [законодательство](http://base.garant.ru/12125268/) о труде; правила по охране труда.

**Краткая характеристика должности** - руководитель муниципального учреждения:

Определяет финансовую политику организации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств. Осуществляет контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Граждане, желающие принять участие в Конкурсе, предоставляют в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1;

2) личный листок по учету кадров с фотографией в формате 3 х 4 согласно приложению 2;

3) копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4) копии документов о профессиональном образовании, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

 Претендент вправе дополнительно представить рекомендации с предыдущих мест работы, а также другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, о наличии наград, званий и т.п.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

 Конкурс проводится в два этапа:

 – конкурс документов

 –конкурсное испытание (собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления в городской общественно-политической газете "Самарово - Ханты-Мансийск" и размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и заканчивается через 20 дней **(с 18 февраля 2016 года  по 09 марта  2016 года)** по адресу: Тюменская область, ХМАО – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. №71, кабинет №103, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.45 до 14.00).

Контактные лица: Мартынова Вера Владимировна, Гасан Яна Владимировна.

Телефон для справок (34678) 32-62-37, 32-62-34

Дата и место проведения конкурса - **15 марта  2016 года** по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 71, каб. 203.

Приложение 1

к объявлению о проведении конкурса

Председателю конкурсной комиссии по

формированию резерва управленческих кадров

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 ПРОЖИВАЮЩЕГО ПО АДРЕСУ:

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

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

 к.телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на должность руководителя образовательного учреждения

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

 (наименование учреждения)

На основании пункта 3.7 Порядка конкурсного отбора кандидатов для включения в Резерв к заявлению прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к объявлению о проведении конкурса

**Личный листок**

**по учету кадров**

|  |  |
| --- | --- |
|                          | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия |   |   |
|   | Имя |   |   |
|   | Отчество |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения |   |
| 3. Пол |   |
| 4. Дата рождения (число, месяц, год) |   |
| 5. Место рождения   |   |
| 6. Национальность |   |
| 7. Гражданство  |   |
| 8. Образование (высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное) |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год      окончания | Наименование учебного заведения и его      местонахождение       | Форма обучения (дневная,     вечерняя,     заочная и др.) | Специальность по диплому    | Квалификация по диплому   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения и № № дипломов) |   |
| 10. Какими иностранными языками владеете (читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно) |   |
| 11.  Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу ввысших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу посовместительству) |   |

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать  без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Месяц и год          | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия          (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)    | Адрес            местонахождения  учреждения,       организации,     предприятия       |
| поступления | ухода    |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| 12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)                                                               |
| Месяц и год                  | Страна         |   |
| с какого     времени       | по какое время | Цель пребывания               |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  13. Участие в выборных органах, общественных организациях,       творческих                                                        |   |
| Местонахождение      | Наименование   выборного      органа,        общественной   организации     | В качестве кого   | Год                |
| выборного органа,   общественной        организации          | вступления | выбытия |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание |   |
| 15. Какие имеете государственные награды или ведомственные (наименование министерства, ведомства) |   |
| 16. Семейное положение на момент заполнения личного листка Ваши  ближайшие  родственники  (мать,  отец,  муж,  жена, дети, братья,сестры): |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства    | Фамилия, имя, отчество            | Дата рождения        |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда |   |
| 18. Данные паспорта:      | Серия                   Номер   Кем выдан   Дата выдачи |
| 19. Данные загранпаспорта:  |   |
| 20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: |   |
| 21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон   |   |
| 22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: (участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей); (мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.) |   |
| 23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:  | Серия                   Номер   Кем выдан  Дата выдачи |
| 24.  Обязуюсь обо  всех  последующих   изменениях  (адреса,   семейного положения,  рождения  детей,  образовании  и  др.)  сообщать  для  внесения дополнений. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г.        Личная подпись |   |

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г. |   |
|   |   |   |   |   |   |   |                       (подпись, ФИО должностного лица) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

|  |
| --- |
| **Образец заполнения** |
|   | **Личный листок** | Местодляфотографии |
|  | **по учету кадров** |
|  |   |
| 1**.** | Фамилия | ***Иванова*** |   |
|  | Имя | ***Ольга***  |   |
|  | Отчество | ***Владимировна***  |   |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения | ***Фамилию  «Кузнецова» изменила на «Иванова» в 1996г. в связи с вступлением в брак,******г. Белгород*** |
| 3. Пол | ***Женский*** |
| 4. Дата рождения (число, месяц, год) | ***12  марта 1974 года*** |
| 5. Место рождения   | ***п. Северный Белгородского района******Белгородской области*** |
| 6. Национальность | ***Русская*** |
| 7. Гражданство  | ***Гражданка Российской Федерации*** |
| 8. Образование (высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное) | ***Высшее*** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год      окончания,номер диплома | Наименование учебного заведения и его      местонахождение       | Форма обучения (дневная,     вечерняя,     заочная и др.) | Специальность по диплому    | Квалификация по диплому   |
| ***2001г.******ВСВ 0941786*** | ***БелГУ, г. Белгород*** | ***дневная*** | ***государственное и муниципальное управление*** | ***менеджер*** |
|   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения и № № дипломов)  | ***Не имею*** |
| 10. Какими иностранными языками владеете (читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно) | ***Английский язык – владею свободно*** |
| 11.  Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству) |   |

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.   Военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |
| --- |
|   |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|   |
| ***09. 1996*** | ***07. 2001*** | ***студентка Белгородского государственного университета*** | ***г. Белгород*** |
| ***08. 2001*** | ***02. 2003*** | ***бухгалтер ООО «Строительная организация № 5»*** | ***г. Белгород*** |
| ***02. 2003*** | ***11. 2004*** | ***менеджер  по связям с общественностью Автономная некоммерческая организация "Издательский дом "Налоговый вестник"*** | ***г. Белгород*** |
| ***11. 2004*** | ***н. вр.*** | ***финансист-экономист Управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области*** | ***г. Белгород*** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с    делегацией)                                                               |
| Месяц и год                  | Страна         |   |
| с какого     времени       | по какое время | Цель пребывания               |
| ***Июнь 2002 г.*** | ***Июль 2002 г.*** | ***Германия*** | ***туризм*** |
| ***Май  2005 г.*** | ***Июнь 2005 г.*** | ***Испания*** | ***туризм*** |
|   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. Участие в выборных органах, общественных организациях,       творческих                                                        | ***Не участвовала*** |
| Местонахождение      | Наименование   выборного      органа,        общественной   организации     | В качестве кого   | Год                |
| выборного органа,   общественной        организации          | вступления | выбытия |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание | ***Невоеннообязанная*** |
| 15. Какие имеете государственные награды или ведомственные (наименование министерства, ведомства) | ***Не имею*** |
| 16. Семейное положение на момент заполнения личного листка Ваши  ближайшие  родственники  (мать,  отец,  муж,  жена, дети, братья, сестры): | Замужем |
|   | Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число и место рождения | Место работы (наименование должности и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)  |
|   |   |
|   | ***мать*** | ***Кузнецова (Смирнова)******Нина Ивановна*** | ***18.10.1953 г.******Белгородская обл.******Корочанский р-н с. Прудки***  | ***ООО "Сады Украины", Бухгалтер, г. Белгород***  | ***г. Белгород*** ***ул. Губкина, д.23,кв.59*** |
|   | ***отец*** | ***Кузнецов Владимир  Иванович*** | ***23.05.1950 г. Белгородская обл.******Корочанский р-н с. Прудки*** | ***пенсионер*** | ***г. Белгород*** ***ул. Губкина, д.23,кв.59*** |
|   | ***сестра*** | ***Кузнецова Ирина Владимировна*** | ***18.12.1981г.******г. Белгород*** | ***ООО "ФинМаркет", юристконсульт,******г. Белгород*** | ***г. Белгород*** ***ул. Губкина, д.23,кв.59*** |
|   | ***муж*** | ***Иванов Михаил Петрович*** | ***05.07.1974 г.******г. Белгород*** | ***Туристическая фирма "Виват-тур", специалист г. Белгород*** | ***г. Белгород*** ***ул. Гостенская,*** ***д.9 кв.56*** |
|   | ***сын*** | ***Иванов Евгений Михайлович*** | ***21.08.1998г.******г. Белгород*** | ***Учащийся ср. шк. № 46  г. Белгорода***  | ***г. Белгород******ул. Гостенская, д.9,кв.56*** |
|   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда | ***029-805-308-63*** |
| 18. Данные паспорта:      | **паспорт *1499  098877******выдан отделением №1 отдела паспортно-визовой службы УВД города Белгорода 22.03.2000г.*** |
| 19. Данные заграничного паспорта:   | ***Не имею*** |
| 20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: | ***308036, г. Белгород, ул. Гостенская, д.2,кв.56*** |
| 21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон:   | ***308036, г. Белгород, ул. Гостенская, д.2,кв.56******Телефоны: 51-89-87[дом.], 32-42-41[раб.]*** |
| 22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: (участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей); (мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.) | ***Не имею*** |
| 23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:  |  ***8601958060500272*** ***Кем выдан: ОАО СМК Югория-Мед,*** ***Дата выдачи: 17.02.2010*** |
| 24.  Обязуюсь   о  всех  последующих   изменениях  (адреса,   семейного положения,  рождения  детей,  образовании  и  др.)  сообщать  для  внесения дополнений. |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г.                           Личная подпись |   |

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| “ |   | ” |   | 20 |   |  г. |   |
|   |   |   |   |   |   |   |                (подпись, ФИО должностного лица) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Приложение 3

к объявлению о проведении конкурса

 Заявление

о согласии на обработку персональных данных кандидата

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

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

согласен(а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных  Департаментом образования администрации города Ханты-Мансийска.

            Я согласен(а), что мои персональные данные будут размещены на сайте Администрации города Ханты-Мансийска.

            Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006  № 152, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                    подпись                                                                       расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года