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](consultantplus://offline/ref=126F8E7B02E257C300A4428DA3A94D68B88857FE3A3E1C7CCBB9E67A00F6740779AAABA6E607A58BE75D2BlFUCJ), от 19.12.2011 [N 1421](consultantplus://offline/ref=126F8E7B02E257C300A4428DA3A94D68B88857FE3B3D1171CFB9E67A00F6740779AAABA6E607A58BE75D2BlFUCJ)) **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](consultantplus://offline/ref=126F8E7B02E257C300A4428DA3A94D68B88857FE3B3E1D7ACEB9E67A00F6740779AAABA6E607A58BE75C22lFU9J) 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](consultantplus://offline/ref=126F8E7B02E257C300A4428DA3A94D68B88857FE3B3E1D7ACEB9E67A00F6740779AAABA6E607A58BE75C2AlFUDJ) 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 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** | | | | Место  для  фотографии | |
|  | **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