**Должностная инструкция**

**директора муниципального бюджетного учреждения культуры (МБУК) городского округа город Воронеж**

**«Централизованная библиотечная система»**

1. **Общие положения**

1.1. Директор муниципального бюджетного учреждения культуры (далее по тексту – МБУК) принимается на работу и увольняется с работы заместителем главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж по согласованию с руководителем управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Директор МБУК непосредственно подчиняется главе городского округа город Воронеж, заместителю главы администрации – руководителю аппарата и руководителю управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.3. На период временного отсутствия директора МБУК (командирования, отпуска, временной нетрудоспособности и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора МБУК распорядительным актом администрации городского округа город Воронеж по согласованию с руководителем управления культуры администрации городского округа г. Воронеж.

1.4. Директор МБУК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, Воронежской области и нормативно-правовыми актами городского округа города Воронеж, распорядительными документами Воронежской области, городского округа, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор МБУК должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- устав МБУК и Положение о структурных подразделениях МБУК;

- законодательство и подзаконные акты по вопросам деятельности учреждения;

- нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;

- технологию творческо-производственного процесса;

- порядок составления и согласования перспективных творческих и производственных планов;

- рыночные методы хозяйствования и управления;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

- формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей;

- порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- теорию и практику менеджмента;

- психологию управления;

- организацию творческого труда;

- основы трудового, гражданского законодательства, авторского права;

- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности**

Директор МБУК:

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

2.2. Обеспечивает административно-хозяйственную работу учреждения.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения.

2.4. Обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение документации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы учреждения, соблюдение санитарно-гигиенических норм и норм по охране труда.

2.6. Организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, помещений и оборудования учреждения и его структурных подразделений, осуществляет контроль над ходом ремонтно-строительных работ.

2.7. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

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

2.9. Представляет в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления культуры и орган государственной статистики по месту нахождения учреждения.

2.10. Заключает гражданско-правовые договоры для обеспечения нормального функционирования учреждения в пределах предоставленных полномочий, контролирует их выполнение.

2.11. Обеспечивает контроль за использованием библиотечных фондов и информационных материалов, банков и баз данных на бумажной основе и электронно-компьютерной основе в сетевом режиме.

2.12. Организует работу по формированию единого библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы, повышению его качества и использования.

2.13. Обеспечивает единое организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Централизованной библиотечной системы.

2.14. Организует предоставление населению платных услуг социально-культурного характера.

2.15. Координирует работу по созданию новых направлений деятельности учреждения с целью повышения уровня эффективности работы, роста объемов оказываемых услуг.

2.16. Обеспечивает разработку и контроль над выполнением творческо-производственных и финансово-хозяйственных планов, направленных на достижение учреждением своих уставных целей.

2.17. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку кадров.

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

2.19. Организует, координирует и контролирует работу работников учреждения.

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

2.21. Ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры.

2.22.Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством о труде и коллективным договором формах.

2.23. Обеспечивает государственную регистрацию изменений в учредительных документах учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, незамедлительно сообщает в соответствующие органы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБУК, связанных с жизнью и здоровьем людей.

2.25. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд обеспечивает контроль над осуществлением закупок, заключением контрактов.

**3. Права**

Директор МБУК 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 приказы и давать указания, обязательные для работников учреждения.

3.4. Устанавливать штатное расписание и структуру учреждения в соответствии с уставом МБУК.

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 МБУК 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 качество предоставления услуг в сфере библиотечной деятельности, подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий, обозначенных в планах творческой работы учреждения.

**5. Требование к работнику**

5.1. На должность директора МБУК принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

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

**Должностная инструкция**

**директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств**

1. **Общие положения**

1.1. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее по тексту – МБУДО) 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 непосредственно подчиняется главе городского округа город Воронеж, заместителю главы администрации – руководителю аппарата и куратору учреждения.

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

1.4. Директор МБУДО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", 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 образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами МБУДО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Директор МБУДО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

* законодательство и подзаконные актыпо вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
* устав учреждения дополнительного образования;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Директор МБУДО:

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

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.

2.3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

2.4. Совместно с органом самоуправления учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и других локальных актов.

2.5. Устанавливает структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание.

2.6. Руководит работой Педагогического Совета.

2.7. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

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

2.9. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.

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 по согласованию с председателем профсоюзного комитета МБУДО и органом самоуправления учреждения, в пределах финансовых средств МБУДО.

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 детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод детей и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.16. Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию вверенного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в учреждении.

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. Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.

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

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

2.23. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других незапрещенных источников.

2.24. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации.

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

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

2.27. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом планов работы вышестоящих органов управления образования.

2.28. Своевременно представляет в вышестоящие органы управления образования необходимую отчетную документацию и иную запрашиваемую информацию.

2.29. Контролирует ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

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

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

2.32. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, незамедлительно сообщает в соответствующие органы обо всех чрезвычайных происшествиях в МБУДО, связанных с жизнью и здоровьем детей.

**3. Права**

Директор МБУДО имеет право:

3.1. Распоряжаться средствами и имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, договором между учредителем и учреждением.

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

3.3. Издавать приказы и давать указания, обязательные для работников учреждения.

3.4. Устанавливать структуру управления деятельностью учреждения и 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 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 реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество обучения, жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников в установленном законодательством порядке.

**5. Требование к работнику**

5.1. На должность директора МБУДО 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 должен обладать оперативностью, чувством ответственности, дисциплинированностью, умением работать с людьми.

**Вопросы**

**для отбора кандидатов на включение в оперативный кадровый резерв на должность руководителя МБУК «ЦБС»**

1. Приоритетные направления развития отрасли культуры РФ.

2. Законодательная база, регламентирующая функционирование учреждений культуры.

3. Реализация учреждением культуры ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

4. Виды учреждений культуры.

5. Компетенция, права, обязанности и ответственность учреждений культуры в соответствии с ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

6. Порядок комплектования муниципальных учреждений культуры.

7. Правоустанавливающие документы и локальные акты учреждений культуры.

8. Ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждением культуры.

9. Система внутриучрежденческого контроля.

10. Механизм реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Муниципальные услуги. Муниципальные задания.

11. Организация деятельности учреждения культуры в части соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны жизни и здоровья детей, требований к режиму воспитательного процесса.

12. Организация платных услуг в учреждении культуры.

13. Организация работы по противодействию коррупции в учреждении культуры.

14. Организация работы по защите персональных данных в учреждении культуры.

15. Трудовое законодательство. Эффективный контракт.

16. Требования к квалификации руководителя учреждения культуры.

17. Профессиональные стандарты.

18. Порядок проведения аттестации работников учреждения культуры.

19. Оценка качества и результативности работы сотрудников учреждения культуры.

20. Нормы профессиональной этики в учреждении культуры.

**Вопросы**

**для отбора кандидатов на включение в оперативный кадровый резерв на должность руководителя МБУДО ДШИ**

1. Приоритетные направления развития отрасли культуры РФ.

2. Законодательная база, регламентирующая функционирование учреждений дополнительного образования.

3. Реализация учреждением дополнительного образования Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Компетенция, права, обязанности и ответственность учреждений дополнительного образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Лицензирование учреждения дополнительного образования.

6. Правоустанавливающие документы и локальные акты учреждений дополнительного образования.

7. Ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждением дополнительного образования.

8. Система внутриучрежденческого контроля.

9. Механизм реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Муниципальные услуги. Муниципальные задания.

10. Организация деятельности учреждений сферы культуры в части соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны жизни и здоровья детей, требований к режиму воспитательного процесса.

11. Организация платных услуг в учреждении сферы культуры.

12. Основные критерии приема детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

13. Организация работы по противодействию коррупции в учреждении сферы культуры.

14. Организация работы по защите персональных данных в учреждении сферы культуры.

15. Трудовое законодательство.

16. Требования к квалификации руководителя учреждения сферы культуры.

17. Профессиональные стандарты.

18. Порядок проведения аттестации работников учреждения сферы культуры.

19. Оценка качества и результативности работы сотрудников учреждения дополнительного образования.

20. Нормы профессиональной этики в учреждении сферы культуры

В рабочую группу по отбору кандидата

для формирования оперативного кадрового резерва на должность руководителя МБУДО ДШИ

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

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 детской школы искусств.

Необходимые документы прилагаю.

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

число подпись

В рабочую группу по отбору кандидата

для формирования оперативного кадрового резерва на должность руководителя МБУК «ЦБС»

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

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 культуры «Централизованная библиотечная система».

Необходимые документы прилагаю.

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

число подпись

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место  для фотографии (4 см x 6 см) |
| 1. Фамилия | |  | |  |
| Имя |  | | |  |
| Отчество (при наличии) | | |  |  |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная  единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается  в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его  заменяющий: вид документа, его серия  и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство  и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в  другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 11. Образование: уровень образования,  вид документа об образовании и (или)  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии)  и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 13. Владение иностранными языками  и языками народов Российской  Федерации. В какой степени (читаете  и переводите со словарем, читаете и  можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего:  наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную  службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата,  в котором состоите на воинском учете |  |
| 16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне):  наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |

18. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр   
иностранных агентов)

19. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании   
Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

20. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации,   
государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную   
должность (полное наименование должности)

|  |
| --- |
| 21. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

22. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную   
и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они   
назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

23. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

24. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры. Также необходимо указать сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата  и место рождения  (указываются  в соответствии  с паспортом;  если информация  в паспорте  не совпадает  с информацией  в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством  о рождении) | Граж­данство (подданство) | Место работы, учебы (наимено­вание  и адрес организации, органа), должность | Место  жительства  (адрес регистрации, фактического проживания;  в случае смерти родственника указываются дата  его смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

25. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие   
за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина   
на территории иностранного государства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при наличии) | Период (месяц  и год) пребывания за границей  (указывается  в отношении лиц, постоянно проживающих  за границей) | Государство пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

26. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения   
о снятой или погашенной судимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской  Федерации  (иного закона) | Дата  назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|  |  |  |
|  |  |  |

27. Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде   
дисквалификации (дата применения, за что)

28. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе   
за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

29. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

30. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

31. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

32. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

33. Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений   
и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ   
в приеме на работу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную   
обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны   
и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения) |

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](consultantplus://offline/ref=53B855105F0E3A256B10EF9EF111F5D505C4B75A7CF23281126370074F5B0E7E40FB4EE6FB8C5EC6w628F) 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)