

к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя бюджетных и казенных
учреждений муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

Мэру МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____

_____ *фамилия, имя, отчество*
проживающего по адресу: _____

_____ *контактный телефон* _____

_____ *паспорт серия* _____ *№* _____

_____ *выдан* _____

_____ *(наименование органа, выдавшего документ)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____

_____ *(наименование должности и учреждения)*

К заявлению прилагаю: _____

_____ *(перечислить прилагаемые документы)*

С Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя
бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский
городской округ», утвержденным решением Собрания МО «Южно-Курильский городской
округ» от _____ года № _____ ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых
в Конкурсную комиссию.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются
действия (операции) с персональными данными в рамках действующего законодательства,
конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения
законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя бюджетных и казенных
учреждений муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

АНКЕТА
кандидата на замещение должности руководителя
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место
для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству,

предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности _____

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или)долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца: _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: _____

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

«___» _____ 20____ Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

«___» _____ 20____
(подпись, фамилия сотрудника, принявшего анкету)

РАЗРЕШЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
« _____ »,

находящемуся по адресу: _____

даю разрешение на обработку моих персональных данных любым законодательно дозволенным способом.

Разрешение дается на обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в « _____ ».
- Данные о моих доходах в « _____ ».
- Информация о моих деловых качествах.

Обработка данных осуществляется с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.

- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Поддачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.
- Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее разрешение действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Подпись)

(Расшифровка)

Дата: