



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

6 августа 2020 г.

№ 443/ОД

**О порядке проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных учреждений,
подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Москвы", а также в целях актуализации правовых актов Департамента культуры города Москвы **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента культуры города Москвы от 15 декабря 2015 г. № 554/ОД "О порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы";

приказ Департамента культуры города Москвы от 12 августа 2016 г. № 739/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 15 декабря 2015 г. № 554/ОД".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы Е.С.Кожемякину.

Руководитель

А.В.Кибовский

ПОРЯДОК
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, подведомственного Департаменту культуры города Москвы (далее – кандидаты), и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – руководители), а также этапы проведения аттестации.

1.3. Цели аттестации:

- а) оценка знаний и квалификации кандидатов;
- б) оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- в) повышение эффективности подбора и назначения руководителей.

1.4. Основными задачами проведения аттестации кандидатов и руководителей являются:

а) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Учреждения);

б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

в) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

г) выявление потенциальных возможностей кандидатов и руководителей.

1.5. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты;
- б) руководители.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность.

1.8. Аттестация кандидатов и руководителей является обязательной.

1.9. Срок действия аттестации кандидатов составляет не менее одного года и не более двух лет.

1.10. Срок действия аттестации руководителей составляет не менее одного года шести месяцев и не более пяти лет.

1.11. Аттестация кандидатов и руководителей проводится Комиссией по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Аттестационная комиссия).

1.12. Аттестация кандидатов и руководителей проводится на основании приказа Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации.

Приказ Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации направляется в Учреждения через Систему электронного документооборота Правительства Москвы.

1.13. Заседание Аттестационной комиссии проводится не реже одного раза в квартал при необходимости проведения очередной аттестации руководителей или при поступлении в Аттестационную комиссию заявлений кандидатов или руководителей о проведении аттестации.

1.14. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента культуры города Москвы.

1.15. В отношении художественных руководителей Учреждений, имеющих почетные звания "Народный артист СССР", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник СССР", "Народный художник Российской Федерации", Аттестационная комиссия принимает решение на основании ходатайства директора Учреждения. При этом указанные художественные руководители освобождаются от прохождения тестовых испытаний и собеседования, проводимого на заседании Аттестационной комиссии.

2. Порядок формирования и регламент работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим аттестацию кандидатов и руководителей, и действует на общественных началах.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии включаются представители Департамента культуры города Москвы, учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, органов государственной власти города

Москвы, профсоюзных организаций, учреждений высшего профессионального образования.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- а) возглавляет Аттестационную комиссию;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- в) проводит заседания Аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в период его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т.п.).

2.6. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

а) организует сбор необходимых для работы Аттестационной комиссии документов и материалов, в том числе направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

б) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии, заблаговременно предоставляет членам Аттестационной комиссии материалы для подготовки к заседанию Аттестационной комиссии и решает другие организационные вопросы;

в) организует проведение тестовых испытаний (аттестационное тестирование) и осуществляет обработку результатов тестовых испытаний (аттестационного тестирования);

г) оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

д) готовит приказ о результатах аттестации и оформляет выписки из приказа.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

а) до заседания Аттестационной комиссии знакомятся с подготовленными для аттестации материалами;

б) во время заседания Аттестационной комиссии осуществляют проверку на соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности, вносят предложения и рекомендации;

в) обеспечивают конфиденциальность информации, полученной в ходе подготовки к заседанию Аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.9. Аттестационная комиссия утверждает перечень вопросов для автоматизированной формы тестирования.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.11. Решение Аттестационной комиссии принимается по результатам собеседования с кандидатом или руководителем с учетом результатов тестовых испытаний аттестуемого большинством голосов всего состава Аттестационной комиссии, находящегося на заседании, в присутствии аттестуемого.

Все члены Аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Аттестационной комиссии.

2.12. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. На основании протокола заседания Аттестационной комиссии издается приказ Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации.

2.14. Выписка из приказа Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации руководителя хранится в его личном деле.

2.15. Выписка из приказа Департамента культуры города Москвы о результатах аттестации кандидата выдается самому кандидату под роспись. При заключении трудового договора с аттестованным кандидатом выписка из приказа Департамента культуры города Москвы хранится в его личном деле.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация кандидата проводится при рассмотрении вопроса о назначении его на должность или включении его в резерв руководящих работников Учреждений (далее – кадровый резерв).

3.2. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

3.3. Очередная аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в год с момента прохождения последней аттестации.

3.4. Внеочередная аттестация руководителей проводится вне зависимости от даты последней аттестации в межаттестационный период в следующих случаях:

а) по инициативе Департамента культуры города Москвы при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности Учреждений, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора с руководителями;

б) по инициативе руководителей на основании их личных заявлений.

3.5. Организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляется Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр).

3.6. Документы и сведения, представляемые кандидатом в Кадровый центр для прохождения аттестации:

а) заявление о проведении аттестации согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) анкета кандидата согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

г) заверенные копии документов об образовании, квалификации, ученой степени и ученом звании (при их наличии);

д) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

е) копия аттестационного листа или результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ё) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) программа развития Учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации продолжительностью не более 5 минут. Презентация предоставляется на заседание Аттестационной комиссии в формате Microsoft PowerPoint на USB-флеш-накопителе;

з) иные дополнительные документы на усмотрение кандидата.

3.7. Документы и сведения, представляемые руководителем в Кадровый центр для прохождения аттестации:

а) заявление о проведении аттестации согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

в) информационная справка для проведения аттестации с целью установления соответствия должности руководителя согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

г) отчет о проделанной работе и программа развития Учреждения с предложениями по ее реализации в виде презентации продолжительностью не более 5 минут. Презентация предоставляется на заседание Аттестационной комиссии в формате Microsoft PowerPoint на USB-флеш-накопителе;

д) заверенные копии документов об образовании, квалификации, ученой степени и ученом звании (при их наличии);

е) копия трудовой книжки и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) копия аттестационного листа или результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

Художественные руководители Учреждений, имеющие почетные звания "Народный артист СССР", "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник СССР", "Народный художник Российской Федерации", документы и сведения, указанные в настоящем пункте, не представляют. В отношении этих лиц директора Учреждений представляют в Аттестационную комиссию ходатайство согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Указанные в настоящем пункте документы руководитель обязан представить в течение десяти рабочих дней с даты начала аттестации.

3.8. Кадровый центр не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления о проведении аттестации осуществляет техническую экспертизу представленных кандидатом и руководителем документов, указанных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Кандидат и руководитель допускаются к тестовым испытаниям при условии:

- а) отсутствия запрета на занятие педагогической деятельностью;
- б) отсутствия случаев расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 8 – 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и (или) по пункту 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет, предшествующих аттестации;
- в) своевременного и в полном объеме представления документов и сведений, указанных в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Порядка.
- г) своевременного устранения замечаний по представленным документам и сведениям.

4. Этапы проведения аттестации

4.1. Аттестация кандидатов и руководителей включает в себя:

4.1.1. Тестовое испытание (аттестационное тестирование):

- а) автоматизированная форма тестирования;
- б) устная форма тестовых испытаний.

4.1.2. Собеседование, проводимое на заседании Аттестационной комиссии.

4.2. Для проведения автоматизированной формы тестирования кандидатам и руководителям предоставляется автоматизированное рабочее место с доступом к аттестационному тесту.

Тестовое испытание проводится по единому перечню общих и специальных вопросов, которые составлены на основании квалификационных требований к должности руководителя и включают в себя разделы: "Государственная политика в области дополнительного образования", "Системообразующие федеральные законы", "Правовые основы управления", "Государственная политика в области прав ребенка или отдельных категорий граждан", "Обеспечение безопасности образовательного процесса", "Финансово-экономические основы управления", "Основы управления персоналом", "Организация административно-хозяйственной деятельности", "Деловое администрирование".

Кандидатам и руководителям предоставляется два часа непрерывного времени для прохождения автоматизированной формы тестирования.

4.3. Автоматизированная форма тестирования признается успешно пройденной, если общее количество правильных ответов составляет более 70 % (семидесяти процентов).

4.4. Устная форма тестовых испытаний проводится по заранее подготовленному набору вопросов в целях определения уровня развития профессиональных качеств аттестуемого, важных для должности руководителя.

4.5. С результатами тестовых испытаний кандидаты и руководители знакомятся в день прохождения тестирования под роспись.

4.6. При проведении собеседования Аттестационная комиссия определяет уровень развития профессиональных и личных качеств кандидатов

и руководителей. Определение профессиональных и личных качеств аттестуемых должно быть полным, всесторонним, объективным.

Перед началом собеседования на заседании Аттестационной комиссии кандидат и руководитель обязаны в устной форме проинформировать членов Аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии замечаний, касающихся процедуры проведения его аттестации.

4.7. При рассмотрении на заседании Аттестационной комиссии вопроса о соответствии кандидата должности руководителя на него формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- а) информацию, полученную из документов, представленных кандидатом;
- б) результаты тестовых испытаний.

4.8. Кандидат лично проходит тестовые испытания и присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности личного прохождения тестового испытания или присутствия на заседании Аттестационной комиссии кандидат должен уведомить об этом ответственного секретаря не позднее чем за два рабочих дня.

В случае неявки кандидата для прохождения тестового испытания или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины он считается не прошедшим аттестацию.

4.9. Уважительными причинами являются:

- а) болезнь аттестуемого, подтвержденная листком временной нетрудоспособности;
- б) командировка аттестуемого;
- в) отпуск аттестуемого.

4.10. По результатам всех этапов аттестации кандидата Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендован для включения в кадровый резерв;
- б) рекомендован для назначения на должность руководителя;
- в) не рекомендован для назначения на должность руководителя.

4.11. Аттестационная комиссия, в случае принятия решения в отношении кандидата о соответствии должности руководителя и рекомендации для включения его в кадровый резерв или о соответствии должности руководителя с учетом рекомендаций, устанавливает срок действия аттестации в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Порядка.

Начало течения срока аттестации кандидата начинается с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

4.12. Кандидаты, не прошедшие аттестацию, вправе повторно направить документы для прохождения аттестации не ранее одного года с момента принятия решения Аттестационной комиссией.

4.13. При рассмотрении на заседании Аттестационной комиссии вопроса о соответствии руководителя занимаемой должности на него формируется аттестационная справка, включающая в себя:

- а) информацию, полученную от руководителя и из информационных источников Департамента культуры города Москвы;
- б) результаты тестовых испытаний.

4.14. Руководитель лично проходит тестовые испытания и присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности личного прохождения тестового испытания или присутствия на заседании Аттестационной комиссии руководитель должен уведомить об этом ответственного секретаря не позднее чем за два рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии.

4.15. В случае неявки руководителя для прохождения тестового испытания или на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины (пункт 4.8 настоящего Порядка) или отказа от прохождения аттестации он считается не прошедшим аттестацию, а его аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы о проведении аттестации.

4.16. По результатам всех этапов аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия, в случае принятия решения в отношении руководителя о соответствии занимаемой должности или соответствии занимаемой должности с учетом рекомендаций, устанавливает срок действия аттестации в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Порядка.

Начало течения срока аттестации руководителя начинается с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

С даты принятия решения Аттестационной комиссией (независимо от того, очередная или внеочередная аттестация) прекращается течение срока ранее пройденной руководителем аттестации (независимо от того, очередная или внеочередная аттестация).

4.17. В случае принятия Департаментом культуры города Москвы решения о заключении трудового договора с кандидатом или о продлении срока трудового договора с руководителем, прошедшими аттестацию, срок трудовых отношений не должен превышать срока действия аттестации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации/фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности руководителя
(как кандидата на должность руководителя) _____

(наименование образовательного учреждения)

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры
города Москвы, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование учреждения)

Стаж работы ____ лет, в том числе:
стаж педагогической работы ____ лет,
стаж управленческой деятельности ____ лет, в данной должности ____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательной организации)

(дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки или стажировки: _____

(указываются сведения за последние пять лет)

Сведения о наличии ученой степени:

(с указанием тем диссертаций и дат присуждения ученых степеней)

Сведения о наличии ученого звания:

(с указанием дат присвоения ученого звания)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

(тематика и количество научных трудов, сведения о наградах, почетных званиях и др.)

"__" "__" 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителей
образовательных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

АНКЕТА КАНДИДАТА
для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым
к должности руководителя образовательного учреждения,
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

Ф.И.О. кандидата	
Должность	
Место работы	
Округ, район	

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон (мобильный)	
Электронный адрес (личный)	
Сведения о результате предыдущей аттестации по занимаемым должностям (при наличии)	<i>число, месяц, год, результат аттестации</i>
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
		▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>		
		▪ <i>среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>		

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/Тема	Квалификация/Кол-во часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

4. СТАЖ РАБОТЫ

▪ общий трудовой стаж	
▪ педагогический стаж	
▪ стаж работы на руководящих должностях	

5. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг) начиная с последнего места работы	Должность	Место работы	Регион

6. НАЛИЧИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ

Категория	Наименование	Год
▪ Ученая степень		
▪ Ученое звание		
▪ Почетное звание		
▪ Государственные награды		
▪ Отраслевые и региональные награды		

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

– Профессиональный навык;
– ...

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

– Профессиональное достижение (год);
– ...

9. ЦЕЛЬ ПРИТЯЗАНИЙ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

--

- Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в анкете или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

Подпись:

- Своей подписью подтверждаю, что отсутствуют ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Подпись:

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителей образовательных
учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

В Комиссию
по аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей
образовательных учреждений,
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

от _____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его органе;

_____ адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью проведения аттестации в рамках трудового законодательства, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту культуры города Москвы (107031, г. Москва, ул. Неглинная, д. 8/10) и Государственному бюджетному учреждению города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (127562, г. Москва, ул. Санникова, д. 9А) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства; образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

состояния в браке, паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, сведений, включенных в трудовую книжку, сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, сведений о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует с момента его подписания. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" _ " 20 _ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)