

РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ

Муниципальный район
«Нюрбинский район»

«Ньурба улууһа»
муниципальной тэриллитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Нюрба

от « 31 » августа 2017 г. № 87

**Об утверждении Положения
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя учреждения подведомственного МКУ
«Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» РС(Я)**

В соответствии со ст. 15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4 статьи 51 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью совершенствования системы подбора и расстановки кадров руководителей муниципальных образовательных организаций МР «Нюрбинский район», формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава, постановляю:

1. Утвердить «Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения подведомственного МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» РС(Я)» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление Главы МР «Нюрбинский район» от 23 октября 2013 года №131.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации.
4. Ввести в действие настоящее постановление с 01 сентября 2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Ким Л. С.

И. о. Главы



П. Ю. Алексеев

МКУ «УО НР»
23408

**Положение
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя учреждения подведомственного МКУ
«Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» РС(Я)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения подведомственного МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Требования к квалификации Кандидата: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных "Требованиями к квалификации Кандидата", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию по ст. 159 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

1.6. Кандидаты на должность руководителя учреждения подведомственного МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору Кандидата. Глава МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) в возникающих трудовых правоотношениях с руководителями (директорами, заведующими) образовательных учреждений (победителями Конкурса) является работодателем.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Глава МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Организатор конкурса).

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав распоряжением;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на сайте в сети Интернет за два месяца до его проведения;
- принимает заявления (приложение 1) от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее – Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на сайте в сети Интернет;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя учреждения (по согласованию), независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представителей выборного профсоюзного органа соответствующего учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления учреждения с правом совещательного голоса, включая родительский комитет.

В Конкурсную комиссию по назначению руководителя учреждения находящегося в наслеге так же включается Глава соответствующего муниципального образования (по согласованию).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.4. Конкурс объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием учреждения;

- за два месяца до окончания сроков трудового договора, заключенного с руководителем (директором, заведующим) учреждения (руководитель (директор, заведующий) учреждения имеет право принять участие в Конкурсе в качестве Кандидата).

На период проведения Конкурса на должность руководителя (директора, заведующего) учреждения назначается исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) учреждения. Исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) учреждения назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора, заведующего) учреждения заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством и издается приказ МКУ «Управление образования Нюрбинского района».

Конкурс объявляется путем размещения в районной газете «Ньурба», «Огни Нюрбы», а также на официальном сайте МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) в разделе «Объявления» (www.uuonyurba.ru) соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакансий.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами указывается в тексте объявления.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2), фотографию 3x4;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- разработанные кандидатом предложения по развитию учреждения (в печатном и электронном формате);
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя (директора, заведующего) учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую справку установленной законодательством формы (для кандидатов на должность руководителя образовательной организации);
- трудовая книжка (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Предложения по развитию учреждения Кандидата должны содержать следующие разделы:

- цель и задачи (образ будущего состояния образовательного учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации предложений, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения (при необходимости).

2.8. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет специалист по кадрам МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Исполнитель).

2.9. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров, заведующих) образовательных учреждений (далее - Журнал);
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия).

2.10. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске в Конкурсе.

2.12. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.14. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя (директора, заведующего) учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.15. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления предложений Кандидата, а так же проведения тестирования на знание законодательства РФ и РС(Я).

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 15 рабочих дней после завершения сроков подачи кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

На данном заседании Конкурсная комиссия принимает решение о сроках рассмотрения поступивших документов от Кандидатов.

График сроков рассмотрения документов публикуется на официальном сайте МКУ «Управление образования Нюрбинского района» МР «Нюрбинский район» Республики Саха (Якутия).

Последующие заседания Конкурсной комиссии проводятся согласно Графику сроков рассмотрения документов.

3.3.2. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у них информацию;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;

- заслушивает представление Кандидатом разработанной им Программы.

3.3.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами. Им задаются вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;
- по предыдущей деятельности;
- по видению деятельности в должности руководителя учреждения;
- выявляющие знание законодательства РФ и РС(Я), умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;
- по предложениям по развитию учреждения на ближайшие 3 года;
- а также иные вопросы.

3.3.5. Кандидат перед Конкурсной комиссией представляет разработанные им Предложения. Доклад Кандидата по Предложениям не должен превышать 15 минут.

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.5. Предложения Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательным учреждением, и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Предложений (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Предложениям);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Предложений);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

3.3.6. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.

При равенстве суммы голосов участников Конкурса решение о победителе принимается председателем Конкурсной комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения либо отказа в таком назначении.

3.3.7. Результаты тестирования Кандидатов вносятся в протокол заседания в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.8. Организатор конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор (не более чем на 5 лет);
- утверждает Предложения победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв руководителей участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.3.9. Победитель Конкурса считается аттестованным на соответствие занимаемой должности, ему выдается аттестационный лист с соответствующей записью.

3.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично Кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления Кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 6 месяцев со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.7. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

Главе МР «Нюрбинский район»

Заявление

Прошу Вас допустить меня, Ф. И. О., к участию в конкурсе на замещение вакантной должности указать наименование должности и организации.

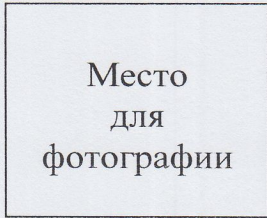
«ДД» ММ ГГ

(подпись)

ФИО

УТВЕРЖДЕНА
 распоряжением Правительства
 Российской Федерации
 от 26 мая 2005 года № 667-р
 (с изменениями от 16.10.2007 №1428-р)

АНКЕТА
 (заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или 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 имеете 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)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
(если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 документ удостоверяющий личность _____ № _____,
 (вид документа)
 выдан _____,
 (кем и когда)
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
 даю свое согласие _____,
 (КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО