

Управление образования администрации муниципального района
«Усть-Цилемский» Республики Коми

ПРИКАЗ

29 декабря 2022 года

№ 29122 о.д.

**Об организации работы по проведению
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения**

В целях организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения
(Приложение).

2. Приказы Управления образования от 28 декабря 2012 года № 249 «Об
организации работы по исполнению поручения Президента Российской Федерации от 02
мая 2012 года № Пр-1140 по вопросам образования» и от 28 апреля 2015 года № 116 о.д.
«О внесении дополнений в Положение об организации и проведении конкурса на
замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного
учреждения» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Е.Г. Талева



Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального образовательного учреждения (далее – Учреждение).

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 г. № 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.

1.5. Для организации конкурсного отбора создается Конкурсная комиссия, которая формируется из представителей учредителя (управления образования), представителей коллектива образовательного учреждения, территориальной профсоюзной организации работников образования (при наличии); объединений родителей, других общественных организаций. Полномочия, количественный и персональный состав Конкурсной комиссии утверждается учредителем Учреждения (далее – Организатор конкурса).

2. Порядок организации Конкурса

2.1 Решение об организации Конкурса принимает учредитель Учреждения при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя Учреждения, предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

2.2.1. формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

2.2.2. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 15 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

2.2.3. принимает заявления от Кандидатов, проверяет правильность их оформления и перечень прилагаемых к ним документов;

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

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

2.3.1. наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения;

- 2.3.2. требования, предъявляемые к кандидату;
- 2.3.3. дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- 2.3.4. адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- 2.3.5. перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- 2.3.6. дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- 2.3.7. адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- 2.3.8. порядок определения победителя;
- 2.3.9. способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- 2.3.10. основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- 2.3.11. иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

- 3.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя Учреждения, органов самоуправления Учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.
- 3.2. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.
- 3.3. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов 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.
- 3.4. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
- 3.5. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

4. Подготовка к проведению конкурса

- 4.1. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:
 - 4.1.1. заявление установленной формы;
 - 4.2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
 - 4.2.3. копию трудовой книжки;
 - 4.2.4. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - 4.2.5. мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя Учреждения;
 - 4.2.6. согласие на обработку персональных данных;
 - 4.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - 4.2.8. медицинскую справку;
 - 4.2.9. сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи

- документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);
- 4..2.10. сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату).»
- 4.2.11. иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
- 4.2.12. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.
- 4.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа Кандидату в их приеме.
5. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:
- 5.1. о признании Конкурса несостоявшимся;
- 5.2. о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

5. Проведение Конкурса

- 5.1. Конкурс проводится в 2 этапа, включающих квалификационный отбор (заочно) и собеседование (очно).
- 5.2. **Квалификационный отбор** проводится на основе анализа представленных документов. В случае выявления несоответствия документов требованиям, наличия в них неточных или недостоверных сведений, Конкурсная комиссия принимает решение о недопуске соответствующих кандидатов ко второму этапу конкурсного отбора. Пакет документов должен полностью соответствовать перечню, формам и содержанию установленным требованиям.
- 5.3. С кандидатами, прошедшими квалификационный отбор проводится **собеседование**.
- 5.4. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство Учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист по результатам двух этапов конкурса.

6. Принятие решения по итогам заседания конкурсной комиссии

- 6.1. Победителем Конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.
- 6.2. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.
- 6.3. Организатор Конкурса:
- 6.3.1. в 5-тидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах поведения Конкурса на своем официальном сайте;
- 6.3.2. назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;
- 6.3.2. вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравших в ходе испытаний высокое количество баллов.
- 6.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор Конкурса вправе:
- 6.4.1. объявить проведение повторного Конкурса;

6.4.2. заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

6.5. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению. Невостребованные документы хранятся в архиве Организатора конкурса в течение трех лет со дня завершения Конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

- Образец заявления на участие в конкурсе;
- Анкета соискателя на замещение должности руководителя учреждения;
- уведомление об итогах конкурса;
- форма срочного трудового договора с победителем конкурсного отбора;
- согласие.

Форма 1
заявления на участие в конкурсе

Председателю конкурсной комиссии
на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
образовательного учреждения

Фамилия Имя Отчество соискателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения с последующим заключением срочного трудового договора в случае моего избрания по конкурсу. С условиями конкурсного отбора ознакомлен(а).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложения:

1. Анкета
2. Копия трудовой книжки;
3. Копия диплома об образовании;
4. Справка об отсутствии судимости;
5. Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя учреждения;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Медицинская справка.
8. Другое _____

Анкета соискателя на замещение должности руководителя учреждения

1. Ф.И.О. кандидата
2. Возраст кандидата (дата рождения)
3. Место работы
4. Образование
5. Общий стаж работы
6. Занимаемая должность
7. Период работы в данной должности
8. Наличие квалификационной категории
9. Наличие курсовой подготовки либо переподготовки (название ОП, год)
10. Наличие ведомственных либо государственных наград (название, год)
11. Контактный телефон
12. Дополнительная информация

Подпись

расшифровка

Дата _____

Уведомление об итогах конкурса

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаю Вам прибыть для заключения трудового контракта "___" _____ 20__ г.
по адресу: _____.

Контактный телефон: _____

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Срочный трудовой договор № _____

" ____ " _____ 2012 года

с.Усть-Цильма Республика Коми

Управление образования администрации МО МР «Усть-Цилемский», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», назначенный на должность Руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения _____, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий срочный трудовой договор (далее – Трудовой договор) о нижеследующем.

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей Руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения _____, расположенного по адресу: _____.

Работодатель предоставляет Работнику работу по должности – Директор (заведующий) _____ (далее - Учреждение).

1.2. Работодатель поручает Работнику осуществлять управление всеми сторонами деятельности Учреждения на основании Устава Учреждения и настоящего Трудового договора, включая управление имуществом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Работник подотчетен Работодателю в пределах, установленных законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Трудовым договором. Решения Работодателя, принятые в соответствии с его компетенцией, обязательны для Работника.

1.3. Работодатель, в пределах своих полномочий, гарантирует соблюдение прав и законных интересов Работника, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

2. Срок договора

2.1. Настоящий Трудовой договор заключается на основании ст.59 ТК РФ сроком _____.

Дата начала – " ____ " _____ 20__ г.

Дата окончания – " ____ " _____ 20__ г.

3. Права Сторон

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Самостоятельно решать все вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором, программой развития Учреждения, настоящим Трудовым договором.

3.1.2. Действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы.

3.1.3. Выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

3.1.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу других работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

3.1.5. Заключать договоры и соглашения от имени Учреждения.

3.1.6. Готовить и представлять Работодателю для утверждения структуру, штатное расписание, годовой календарный учебный график, издавать локальные акты (приказы, распоряжения) и давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися Учреждения.

3.1.7. Распределять обязанности между работниками Учреждения, делегировать заместителям директора свои права.

3.1.8. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного и материального взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации, поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на обучающихся Учреждения.

3.1.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Трудовым договором к компетенции Работника.

3.1.10. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы.

3.1.11. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.12. На обязательное социальное страхование в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. На повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и правовыми актами Работодателя.

3.1.14. Работнику совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается. Совмещать остальные должности у другого работодателя только с письменного разрешения Работодателя.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, достижения запланированных в программе развития Учреждения показателей и критериев.

3.2.2. Утверждать критерии оценки эффективности деятельности Работника.

3.2.3. В период действия Трудового договора проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

3.2.4. Принимать решения о направлении Работника в служебные командировки.

3.2.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Поощрять Работника за эффективную работу Учреждения.

4. Обязанности Сторон

4.1. Работник обязуется:

4.1.1. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Трудовым договором.

4.1.2. Обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

4.1.3. Планировать деятельность Учреждения, в том числе в части средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.1.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление.

4.1.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

4.1.6. Обеспечивать своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты различных уровней.

4.1.7. Своевременно представлять Работодателю и в соответствующие органы бухгалтерскую и статистическую отчетность о работе Учреждения.

4.1.8. Обеспечивать для других работников Учреждения условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством.

4.1.9. Обеспечивать выполнение требований законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

4.1.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим работникам Учреждения;

4.1.11. Соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, не допускать повторных нарушений.

4.1.13. При расторжении настоящего Трудового договора осуществлять передачу дел Учреждения вновь назначенному Директору (заведующему) Учреждения.

4.1.14. В случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы Работодателю.

4.1.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Коми, иные нормативные правовые акты, условия настоящего Трудового договора;

4.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Работника, за исключением случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения.

4.2.3. Обеспечивать своевременное и в полном объеме финансирование деятельности Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5. Рабочее время и время отдыха Работника

5.1. Работнику устанавливается ___-часовая рабочая неделя с двумя (суббота и воскресенье) выходными днями и перерывами для отдыха и питания в установленном правилами внутреннего распорядка Учреждения порядке.

5.2. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса РФ – 24 календарных дня.

5.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в сроки, согласованные с Работодателем.

6. Оплата труда и социальные гарантии Работника

6.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, и в целях стимулирования деятельности Работнику устанавливаются:

6.1.1. Должностной оклад в размере _____ рублей с выплатой районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за работу в сельской местности.

6.1.2. Выплаты стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы) в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера директорам _____, утверждаемого приказом Работодателя.

6.1.3. Предельное значение коэффициента кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения, устанавливаемого приказом Работодателя.

6.2. В соответствии со ст. 279 Трудового Кодекса РФ в связи с принятием Работодателем решения о прекращении трудового договора с Работником (при отсутствии виновных действий (бездействия) (по п. 2 ст. 278 ТК РФ) Работнику выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

7. Ответственность Сторон

7.1. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Учреждению, Работодателю своими виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за последствия совершенных им действий и принятых решений, представляющих собой вмешательство в текущую учебную, методическую, финансово-хозяйственную деятельность Учреждения либо выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом Учреждения, настоящим Трудовым договором.

8. Изменение и расторжение Трудового договора

8.1. Каждая из сторон Трудового договора, уведомив другую сторону, вправе ставить перед другой стороной вопрос об его изменении (уточнении) или исполнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

При изменении существенных условий труда Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позже чем за два месяца до их введения.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно:

а) по соглашению сторон;

б) за невыполнение или ненадлежащее выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором.

8.3. В случаях, предусмотренных законодательством, Работник может быть отстранен от работы.

8.4. Все споры, возникающие по Трудовому договору, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

8.5. Трудовой договор составлен в трех экземплярах, идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9. Иные условия

9.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми и Уставом Учреждения.

10. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель:

Работник:

Экземпляр трудового договора получил

_____ дата, подпись

В конкурсную
Комиссию

от _____
(ФИО, должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий
по адресу: _____
паспорт: _____
выдан: _____

Письменное согласие работника на обработку его персональных данных
Я, _____,
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на обработку моих персональных данных,
(согласен, не согласен)

а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

участия в Конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя _____
для обработки в целях

следующим лицам _____
Управлению образования администрации МО МР «Усть-Цилемский»

(указываются Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение всего срока отбора на должность Руководителя, а также в течении действия трудового договора, если трудовой договор в дальнейшем будет заключен.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" " _____ 20 ____ г.

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.
2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. работника)