|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку согласования назначениязаместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы |

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера подведомственного учреждения[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фотография 3х4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | ФАМИЛИЯ |
| Имя и отчество | Имя Отчество |
| Пол | мужской/женский |
| Полных лет | ХХ лет |
| Дата рождения | число, месяц и год рождения |
| Место рождения |  |
| Контактный телефон | 8 (ХХХ) ХХХ-ХХ-ХХ |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование учреждения |  |  |
|  | Должность, на которую согласовывается кандидат[[2]](#footnote-2) |  | заместитель руководителя / главный бухгалтер |
|  | Сведения о состоянии должности |  | должность вакантна с хх.хх.хххх. Работник, ранее замещавший должность, уволен *(причина).*Заключение трудового договора (соглашения к нему) с лицом, замещающим данную должность, на новый срок. Должность введена (планируется введение)в штатное расписание с хх.хх.хххх |
|  | Согласие на обработку персональных данных |  | представлено / не представлено |
|  | Сведения о прежнем месте работы и занимаемой должности, номер телефона организации |  | с хх.хх.хххх по настоящее время – должность, организация8 (ХХХ) ХХХ-ХХ-ХХ |
|  | Период работы в должности/организации(на основании записей в трудовой книжке) |  | с хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организацияс хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организацияс хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организация |
|  | Сведения о судимости |  | не судим / судим[[3]](#footnote-3) |
|  | Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о муже (жене), в том числе бывших и их родственников (в случае их работы в том же учреждении, на должность которой рассматривается кандидат).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) |
|  | Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации |  | административное наказание не налагалось / наложено административное наказание[[4]](#footnote-4) |
|  | Сведения о том, как кандидату стало известно о вакантной должности[[5]](#footnote-5) |  |  |
|  | Сведения об образованиии повышении квалификации, переподготовке[[6]](#footnote-6) |  |  |
|  | Ученая степень, звание[[7]](#footnote-7) |  |  |
|  | Стаж работы по специальности |  | ХХ года (лет) |
|  | Стаж работы на руководящих должностях |  | ХХ года (лет) |
|  | ИНН |  |  |
|  | Состояние в браке |  | не состоит / состоит с хххх года |
|  | Паспорт(серия, номер, кем и когда выдан) |  |  |
|  | Адрес регистрации |  |  |
|  | Андрес фактического проживания |  |  |
|  | Награды (поощрения), почетные звания[[8]](#footnote-8) |  |  |
|  | Дополнительные сведения[[9]](#footnote-9) |  | Указываются сведения о наличии обязательств имущественного характера (кредиторская задолженность физического лица) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ответственный за кадровое делопроизводство) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель подведомственного учреждения) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| м.п. |  |  |  |  |

1. Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае судимости указываются наименование суда, вынесшего решение, статья, по которой вынесено решение,
и назначенное наказание. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются дата, номер судебного решения и наименование суда, вынесшего решение. [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется только в отношении вакантной должности. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома или удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, специализация. [↑](#footnote-ref-6)
7. В случае отсутствия ученой степени или звания в графе ставится "нет". [↑](#footnote-ref-7)
8. В случае отсутствия наград (поощрений) почетных званий в графе ставится "нет". [↑](#footnote-ref-8)
9. Сведения указываются кандидатом по желанию. [↑](#footnote-ref-9)