



КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

**Порядок согласования кандидатов на должности заместителей руководителя
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

(утвержден приказом Департамента культуры города Москвы
от 21 мая 2024 г. № 481/ОД)

Учреждение (предприятие, организация), подведомственное Департаменту культуры города Москвы, готовит представление кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера в случаях:



заклучения трудового договора впервые;

заклучения трудового договора с кандидатом на новый срок;

заклучения соглашения сторон трудового договора о продлении срока трудового договора с кандидатом;

заклучения соглашения сторон трудового договора о внутреннем переводе кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера;

заклучения соглашения сторон трудового договора о выполнении кандидатом дополнительной работы по должности заместителя руководителя или главного бухгалтера.

Сроки представления кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера:

- Если должность заместителя руководителя или главного бухгалтера **не вакантна** – документы представляются **не позднее двух месяцев до даты истечения срока действия трудового договора.**
- Если должность заместителя руководителя или главного бухгалтера **вакантна** – документы представляются **не менее чем за месяц до предполагаемой даты начала работы.**

Письмо о представлении кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера

- направляется на имя руководителя Департамента культуры города Москвы за подписью руководителя подведомственного учреждения через Систему электронного документооборота Правительства Москвы (п. 2.1 Порядка).

Письмо содержит:

- наименование подведомственного учреждения;
- фамилию, имя, отчество кандидата;
- наименование должности на которую согласовывается кандидат (указывается в соответствии со штатным расписанием). Работа в должности **по совместительству** обязательно указывается в письме.



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, <http://kultura.mos.ru>
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 771111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Во исполнение Порядка согласования назначения заместителей
руководителя и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных
Департаменту культуры города Москвы, утвержденного приказом Департамента
культуры города Москвы от 19 ноября 2020 г. № 698/ОД, прошу Вас согласовать
кандидатуру Иванова Ивана Ивановича на должность заместителя директора

Директор

А.А.Петров

Порядок согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений
(предприятий, организаций), подведомственных Департаменту
культуры города Москвы, утвержден приказом Департамента
культуры города Москвы
от 21 мая 2024 г. № 481/ОД



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 7711111111

Первому заместителю руководителя
Департамента культуры
— города Москвы —
— Г.В.ЛУПАЧЕВОЙ —

— Уважаемая Галина Валентиновна! —

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании кандидатуры Ивановой
Анны Ивановны для назначения на должность **главного бухгалтера** ГБУК
г. Москвы «Музей».

Директор

А.А.Петров

С.С.Смирнова
(499) 444-44-44

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 7711111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании кандидатуры Ивановой
Анны Ивановны для назначения на должность главного бухгалтера ГБУК
г. Москвы «Музей».

Директор

А.А.Петров

С.С.Смирнова
(499) 444-44-44

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 771111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании кандидатуры Иванова
Ивана Ивановича для назначения на должность заместителя директора
по административно-хозяйственной части.

Директор

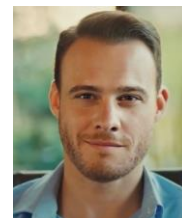


А.А.Петров

С.С.Смирнова
(499) 444-44-44

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ²	заместитель директора по административно- хозяйственной деятельности
3. Сведения о состоянии должности	должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ³	представлено
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁴	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54
6. Сведения о трудовой деятельности ⁵ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с 01.02.1999 по 03.10.2005 – инженер, ЗАО "Партия-Сервис" с 04.10.2005 по 10.12.2008 – инженер, ООО "Полиметалл"

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

² Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании.

³ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzej@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 771111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании Иванова Ивана Ивановича
для назначения на должность заместителя директора по административно-
хозяйственной части по совместительству.

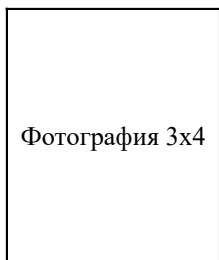
Директор



А.А.Петров

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	ФАМИЛИЯ
Имя и отчество	Имя Отчество
Пол	мужской/женский
Полных лет	XX лет
Дата рождения	число, месяц и год рождения
Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Ф.И.О. замещает должность с хх.хх.хххх или Должность вакантна с хх.хх.хххх. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (причина) или Должность введена в штатное расписание с хх.хх.хххх или Должность введена в штатное расписание с хх.хх.хххх путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен хх.хх.хххх (причина)
3. Сведения о состоянии должности	Заклучение трудового договора или
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя директора ГБУК г. Москвы «Музей»¹



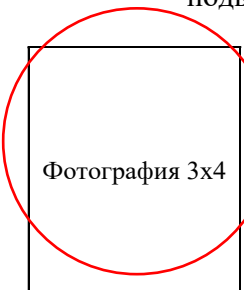
Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения ²	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	заместитель директора по административно-хозяйственной части должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
3. Сведения о состоянии должности	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	-
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



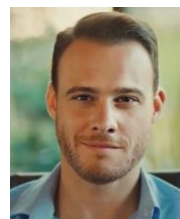
Фамилия	Фамилия
Имя и отчество	Имя Отчество
Пол	мужской/женский
Полных лет	XX лет
Дата рождения	число, месяц и год рождения
Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (<i>причина</i>)
3. Сведения о состоянии должности	Заклучение трудового договора или Заклучение соглашения к трудовому договору
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ²	заместитель директора по административно- хозяйственной части должность будет вакантна с 3 октября 2024 г.
3. Сведения о состоянии должности	И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ³	представлено
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁴	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54
6. Сведения о трудовой деятельности ⁵ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с 01.02.1999 по 03.10.2005 – инженер, ЗАО "Партия-Сервис" с 04.10.2005 по 10.12.2008 – инженер, ООО "Полиметалл"

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

² Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании.

³ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов
на должности заместителей руководителей
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий,
организаций), подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры
города Москвы¹



Фамилия	Фамилия
Имя и отчество	Имя Отчество
Пол	мужской/женский
Полных лет	XX лет
Дата рождения	число, месяц и год рождения
Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	
	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx . Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен <i>(причина)</i> или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx <i>(причина)</i>
3. Сведения о состоянии должности	
	Заклучение трудового договора или Заклучение соглашения к трудовому договору
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заключается при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.



Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов
на должности заместителей руководителя
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий,
организаций), подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры
города Москвы¹



Фамилия	Фамилия
Имя и отчество	Имя Отчество
Пол	мужской/женский
Полных лет	XX лет
Дата рождения	число, месяц и год рождения
Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	
	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (<i>причина</i>)
3. Сведения о состоянии должности	
	Заклучение трудового договора или Заклучение соглашения к трудовому договору
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов
на должности заместителей руководителя
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий,
организаций), подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры
города Москвы¹



Фамилия	Фамилия
Имя и отчество	Имя Отчество
Пол	мужской/женский
Полных лет	XX лет
Дата рождения	число, месяц и год рождения
Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	
	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (<i>причина</i>)
3. Сведения о состоянии должности	
	Заклучение трудового договора или Заклучение соглашения к трудовому договору
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов
на должности заместителей руководителя
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий,
организаций), подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры
города Москвы¹

	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
	Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	заместитель руководителя/главный бухгалтер	
3. Сведения о состоянии должности	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (<i>причина</i>)	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение трудового договора или Заключение соглашения к трудовому договору	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 771111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прошу Вас рассмотреть вопрос о согласовании кандидатуры Иванова
Ивана Ивановича для назначения на должность **заместителя директора
по административно-хозяйственной части.**

Директор

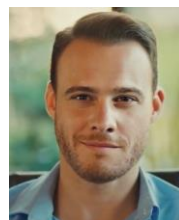


А.А.Петров

С.С.Смирнова
(499) 444-44-44

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций),
подведомственных Департаменту культуры
города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ²	заместитель директора по административно- хозяйственной части должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
3. Сведения о состоянии должности	представлено
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ³	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁴	с 01.02.1999 по 03.10.2005 – инженер, ЗАО "Партия-Сервис" с 04.10.2005 по 10.12.2008 – инженер, ООО "Полиметалл"
6. Сведения о трудовой деятельности ⁵ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

² Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании.

³ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного

При продлении полномочий

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

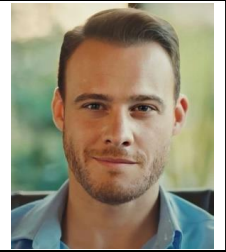
о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
	Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³		
3. Сведения о состоянии должности	<p>Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (<i>причина</i>)</p>	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение соглашения к трудовому договору	

При продлении полномочий

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

	Фамилия	Иванов
	Имя и отчество	Иван Иванович
	Пол	мужской
	Полных лет	47 лет
	Дата рождения	2 февраля 1977 г.
	Место рождения ²	г. Москва
	Контактный телефон	8 (903) 999-99-99
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	
3. Сведения о состоянии должности	И.И.Иванов занимает должность с xx.xx.xxxx	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение соглашения к трудовому договору	

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций), подведомственных
Департаменту культуры
города Москвы

При перезаключении трудового договора

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX	

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	

Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx

или

Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее
замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (*причина*)

или

Должность введена в штатное
расписание с xx.xx.xxxx

или

Должность введена в штатное
расписание с xx.xx.xxxx путем переименования
должности "Наименование 1" в должность
"Наименование 2". Должность
"Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен
xx.xx.xxxx (*причина*)

Заклучение трудового договора

или

Заклучение соглашения к трудовому договору

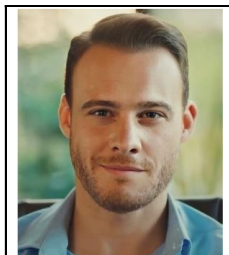
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	
---	--

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
учреждений (предприятий, организаций), подведомственных
Департаменту культуры
города Москвы

При перезаключении трудового договора

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

	Фамилия	Иванов
	Имя и отчество	Иван Иванович
	Пол	мужской
	Полных лет	47 лет
	Дата рождения	2 февраля 1977 г.
	Место рождения ²	г. Москва
	Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно- хозяйственной части

И.И.Иванов занимает должность с xx.xx.xxxx:

- в случае работы **без перерыва** по данной
должности, то указывается **первоначальная дата**
приема на должность
- в случае **перерыва** работы по должности
(от 1 календарного дня), то указывается **дата**
заклучения действующего трудового договора

4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заклучение трудового договора
---	-------------------------------

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

Назначение

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX	
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³		
3. Сведения о состоянии должности	Ф.И.О. замещает должность с xx.xx.xxxx или Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (причина) или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx или Должность введена в штатное расписание с xx.xx.xxxx путем переименования должности "Наименование 1" в должность "Наименование 2". Должность "Наименование 1" ранее замещал Ф.И.О., уволен xx.xx.xxxx (причина)	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	;	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении

Назначение

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Сидоров
Имя и отчество	Петр Петрович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения ²	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность будет уволен в связи с истечением срока трудового договора; или Должность введена в штатное расписание с 1 сентября 2024 г. и вакантна; или Должность будет введена в штатное расписание с 1 октября 2024 г. или Должность введена в штатное расписание с 1 сентября 2024 г. путем переименования должности "Заместитель директора по общим вопросам" в должность "Заместитель директора по административно-хозяйственной части"
3. Сведения о состоянии должности	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	;

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX	
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³		
3. Сведения о состоянии должности	Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О), уволен (причина)	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение соглашения к трудовому договору	
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, организация; с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, организация	

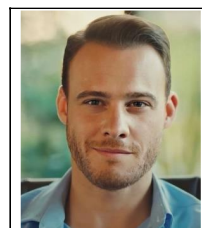
¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

Приложение 1
к Порядку согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о кандидате на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации), подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	47 лет
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения ²	г. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
3. Сведения о состоянии должности	Должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение трудового договора
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54, ИНН 154578458745874

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

⁵ В случае наличия переводов кандидата с должности на должность в период работы у действующего работодателя

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
	Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³		
3. Сведения о состоянии должности	Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (<i>причина</i>)	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение трудового договора	
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, организация; с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация; с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, организация; В настоящее время не работает	
6. Сведения о трудовой деятельности ⁶ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

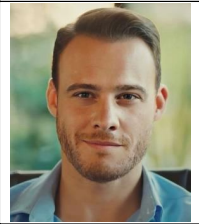
⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

⁵ В случае наличия переводов кандидата с должности на должность в период работы у действующего работодателя указываются все должности, занимаемые кандидатом, а также периоды их замещения. Если кандидат работает у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается ИНН ИП или ИНН ООО, ОАО и т.д.

⁶ Если в п. 5 справочной информации указано "В настоящее время не работает" и согласно записям в трудовой книжке и (или) информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, формируемой в электронном виде, последним местом работы кандидата была работа у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

	Фамилия	Иванов
	Имя и отчество	Иван Иванович
	Пол	мужской
	Полных лет	47 лет
	Дата рождения	2 февраля 1977 г.
	Место рождения ²	г. Москва
	Контактный телефон	8 (903) 999-99-99
1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»	
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	
3. Сведения о состоянии должности	Должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора	
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	-	
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54, ИНН 154578458745874	
6. Сведения о трудовой деятельности ⁶ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с 01.02.1999 по 03.10.2005 – инженер, ЗАО "Партия-Сервис" 04.10.2005 по 10.12.2008 – инженер, ООО "Полиметалл"	

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

⁵ В случае наличия переводов кандидата с должности на должность в период работы у действующего работодателя указываются все должности, занимаемые кандидатом, а также периоды их замещения. Если кандидат работает у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается ИНН ИП или ИНН ООО, ОАО и т.д.

⁶ Если в п. 5 справочной информации указано "В настоящее время не работает" и согласно записям в трудовой книжке и (или) информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, формируемой в электронном виде, последним местом работы кандидата была работа у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹

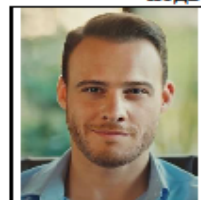
Фотография 3x4	Фамилия	Фамилия
	Имя и отчество	Имя Отчество
	Пол	мужской/женский
	Полных лет	XX лет
	Дата рождения	число, месяц и год рождения
	Место рождения ²	
	Контактный телефон	8 (XXX) XXX-XX-XX

1.	Наименование учреждения (предприятия, организации)	Наименование учреждения (предприятия, организации)
2.	Должность, на которую согласовывается кандидат ³	
3.	Сведения о состоянии должности	Должность вакантна с xx.xx.xxxx. Работник, ранее замещавший должность (Ф.И.О.), уволен (причина)
4.	Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение трудового договора
5.	Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, организация
6.	Сведения о трудовой деятельности ⁶ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, организация
7.	Сведения о судимости ⁷	

8.	Сведения о близких родственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры), а также о братьях, сестрах, родителях, детях супругов в случае их работы в том же учреждении (предприятии, организации)	Степень родства, фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность, с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx – должность с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, учреждение (предприятие, организация) или с xx.xx.xxxx по настоящее время – должность, учреждение (предприятие, организация) или Не работают
----	---	---

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Иванов
Имя и отчество	Иван Иванович
Пол	мужской
Полных лет	44 года
Дата рождения	2 февраля 1977 г.
Место рождения ²	Гор. Москва
Контактный телефон	8 (903) 999-99-99

1.	Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры «Музей»
2.	Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
3.	Сведения о состоянии должности	Должность будет вакантна с 3 октября 2024 г. И.И.Смирнов, в настоящее время замещающий должность, будет уволен в связи с истечением срока трудового договора
4.	Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	-
5.	Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение» 8 (495) 495-49-54
6.	Сведения о трудовой деятельности ⁶ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с 01.02.1999 по 03.10.2005 – инженер, ЗАО «Партия-Сервис» с 04.10.2010 по 10.12.2008 – инженер, ООО «Полиметалл» с 11.12.2008 по 14.05.2018 – главный инженер, УК СДС Консалт 15.05.2018 по настоящее время – главный инженер ООО «Музейное объединение»
7.	Сведения о судимости ⁷	
8.	Сведения о близких родственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры), а также о братьях, сестрах, родителях, детях супругов в случае их работы в том же учреждении (предприятии, организации), для	Не работают

¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

⁵ В случае наличия переводов кандидата с должности на должность в период работы у действующего работодателя указываются все должности, занимаемые кандидатом, а также периоды их замещения. Если кандидат работает у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается ИНН ИП или ИНН ООО, ОАО и т.д.

9	Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации ⁹	
10	Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке ¹⁰	
11	Стаж работы по специальности	XX года (лет)
12	Стаж работы на руководящих должностях	XX года (лет)
13	ИНН ¹¹	
14	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ¹² <small>(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)</small>	
15	Адрес регистрации	
16	Адрес фактического проживания	
17	Награды, почетные звания ¹³	

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

(ответственный за кадровое делопроизводство)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(руководитель подведомствен

Указывается наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома и удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, специализация.

⁹ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Административное наказание не налагалось". В случае наличия указывается дата, номер вступившего в законную силу решения суда, наименование суда, вынесшего решение, срок дисквалификации, дата окончания дисквалификации.

¹⁰ Указывается наименование учебного заведения, уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование), специальность и квалификация по диплому, номер диплома и дата выдачи. При получении кандидатом дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), наименование курса/программы, период обучения, серия (при наличии), номер и дата выдачи диплома/сертификата/удостоверения.

¹¹ Указывается по желанию кандидата.

¹² В случае если кандидат является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то помимо сведений о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, указывается наименование иностранного государства (лицца без гражданства), наименование документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства), наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность.

9	Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации ⁹	Административное наказание не налагалось
10	Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке ¹⁰	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный индустриальный университет", высшее образование, специальность: "Материаловедение в машиностроении", квалификация "Инженер". Диплом № ВО 475478569, дата выдачи 30.06.1999
11	Стаж работы по специальности	24 года
12	Стаж работы на руководящих должностях	16 лет
13	ИНН ¹¹	771485689845
14	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ¹² <small>(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)</small>	45 45 454647, выдан ГУ МВД России по г. Москве, дата выдачи 02.03.2022 г., 770-700
15	Адрес регистрации	г. Москва, ул. Гагарина, д. 3, кв. 30
16	Адрес фактического проживания	Совпадает с адресом регистрации
17	Награды, почетные звания ¹³	

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

(ответственный за кадровое делопроизводство)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

⁹ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Административное наказание не налагалось". В случае наличия указывается дата, номер вступившего в законную силу решения суда, наименование суда, вынесшего решение, срок дисквалификации, дата окончания дисквалификации.

¹⁰ Указывается наименование учебного заведения, уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование), специальность и квалификация по диплому, номер диплома и дата выдачи. При получении кандидатом дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), наименование курса/программы, период обучения, серия (при наличии), номер и дата выдачи диплома/сертификата/удостоверения.

9	Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации ⁹	
10	Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке ¹⁰	
11	Стаж работы по специальности	XX года (лет)
12	Стаж работы на руководящих должностях	XX года (лет)
13	ИНН ¹¹	
14	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ¹² <small>(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)</small>	
15	Адрес регистрации	
16	Адрес фактического проживания	
17	Награды, почетные звания ¹³	

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

(ответственный за кадровое делопроизводство) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

(руководитель подведомственного учреждения) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П.

⁹ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Административное наказание не налагалось". В случае наличия указывается дата, номер вступившего в законную силу решения суда, наименование суда, вынесшего решение, срок дисквалификации, дата окончания дисквалификации.

¹⁰ Указывается наименование учебного заведения, уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование), специальность и квалификация по диплому, номер диплома и дата выдачи. При получении кандидатом дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), наименование курса/программы, период обучения, серия (при наличии), номер и дата выдачи диплома/сертификата/удостоверения.

¹¹ Указывается по желанию кандидата.

¹² В случае если кандидат является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то помимо сведений о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, указываются сведения о разрешении на работу или патенте / разрешении на временное проживание / разрешении на временное проживание в целях получения образования / виде на жительство кандидата вместе с предоставленным заверенной руководителем учреждения (предприятия, организации) копии разрешения на работу или патенте / разрешения на временное проживание / разрешения на временное проживание в целях получения образования / вида на жительство кандидата.

9	Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации ⁹	Административное наказание не налагалось
10	Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке ¹⁰	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный индустриальный университет", высшее образование, специальность: "Материаловедение в машиностроении", квалификация "Инженер". Диплом № ВО 475478569, дата выдачи 30.06.1999
11	Стаж работы по специальности	24 года
12	Стаж работы на руководящих должностях	16 лет
13	ИНН ¹¹	771485689845
14	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ¹² <small>(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)</small>	45 45 454647, выдан ГУ МВД России по г. Москве, дата выдачи 02.03.2022 г., 770-700
15	Адрес регистрации	г. Москва, ул. Гагарина, д. 3, кв. 30
16	Адрес фактического проживания	Совпадает с адресом регистрации
17	Награды, почетные звания ¹³	

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

директор
(ответственный за кадровое делопроизводство)

(подпись)

А.А.Петров
(инициалы и фамилия)

директор
(руководитель подведомственного учреждения)

(подпись)

А.А.Петров
(инициалы и фамилия)

МУЗЕЙ

⁹ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Административное наказание не налагалось". В случае наличия указывается дата, номер вступившего в законную силу решения суда, наименование суда, вынесшего решение, срок дисквалификации, дата окончания дисквалификации.

¹⁰ Указывается наименование учебного заведения, уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование), специальность и квалификация по диплому, номер диплома и дата выдачи. При получении кандидатом дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), наименование курса/программы, период обучения, серия (при наличии), номер и дата выдачи диплома/сертификата/удостоверения.

¹¹ Указывается по желанию кандидата.

¹² В случае если кандидат является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то помимо сведений о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, указываются сведения о разрешении на работу или патенте / разрешении на временное проживание / разрешении на временное проживание в целях получения образования / виде на жительство кандидата вместе с предоставленным заверенной руководителем учреждения (предприятия, организации) копии разрешения на работу или патенте / разрешения на временное проживание / разрешения на временное проживание в целях получения образования / вида на жительство кандидата.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы «Музей»
(ГБУК г. Москвы «Музей»)

Музейная ул., д. 1, г. Москва, 100000
Телефон/факс: (495) 111-11-11
E-mail: muzei@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru
ОКПО 111111, ОГРН 1111111111, ИНН/КПП 7711111111

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента
культуры города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

Прошу Вас согласовать продление полномочий **главного бухгалтера**
Барсуковой Тамары Ивановны на новый срок.

Директор



А.А.Петров



Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" главный бухгалтер **бюджетного** учреждения должен соответствовать требованиям:

- наличие высшего или среднепрофессионального образования;
- опыт работы не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования или не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования;
- **повышение квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных года, но не менее 20 часов в каждый год.**

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о кандидате на должность заместителя руководителя
или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации),
подведомственного Департаменту культуры города Москвы¹



Фамилия	Барсукова
Имя и отчество	Тамара Ивановна
Пол	женский
Полных лет	36 лет
Дата рождения	01.03.1988 г.
Место рождения ²	г. Москва
Контактный телефон	8 (907) 777-66-55

1. Наименование учреждения (предприятия, организации)	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Музей"
2. Должность, на которую согласовывается кандидат ³	Главный бухгалтер
3. Сведения о состоянии должности	Т.И.Барсукова замещает должность с 01.06.2022
4. Порядок продления полномочий кандидата в должности ⁴	Заключение соглашения к трудовому договору
5. Сведения о месте работы, где в настоящее время работает кандидат ⁵	с 01.06.2022 г. по настоящее время – главный бухгалтер, Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Музей"
	с 01.07.2010 по 12.12.2012 – бухгалтер, ГОУ г. Москвы "Балет"
6. Сведения о трудовой деятельности ⁶ (на основании всех записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности)	с 13.12.2012 по 31.05.2022 – экономист, ГБУК г. Москвы "Культурный центр" сс 01.06.2022 г. по настоящее время – главный бухгалтер, Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Музей"

7. Сведения о судимости ¹	Не судима
8. Сведения о близких родственниках (родители, супруги, дети, братья, сестры), а также о братьях, сестрах, родителях, детях супругов в случае их работы в том же учреждении (предприятии, организации), для работы в котором согласовывается кандидат ²	Не работают
9. Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации ³	Административное наказание не налагалось
Сведения об образовании и повышении квалификации, профессиональной переподготовке ⁴	ФГБОУ ВО "Российский государственный социальный университет", специальность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит, квалификация: экономист, высшее образование. Диплом № БВС 01023772, выдан 24.06.2010 г. Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования "Акцион-МЦФЭР", повышение квалификации по программе: Бухгалтер госсектора "Ведение бухгалтерского учета (код А), 10 часов, удостоверение от 01.06.2023 г. № У202203245896554
10.	
11. Стаж работы по специальности	13 лет
12. Стаж работы на руководящих должностях	2 года
13. ИНН ⁵	7785965123659

14. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ¹ <small>(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)</small>	77 77 999999, выдан ГУ МВД г. Москвы, 02.04.2008 г., 770-770
15. Адрес регистрации	г. Москва, пр-т Мира, д. 1, кв. 201
16. Адрес фактического проживания	Совпадает с адресом регистрации
17. Награды, почетные звания ²	нет

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

_____ директор (ответственный за кадровое делопроизводство)	_____ исх)	_____ А.А.Петров (инициалы и фамилия)
_____ директор (руководитель подведомственного учреждения)	_____ (подпись)	_____ А.А.Петров (инициалы и фамилия)



¹ Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в учреждении (предприятии, организации), с применением технических средств.

² Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность кандидата.

³ Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании учреждения (предприятия, организации).

⁴ Заполняется при согласовании продления полномочий кандидата в должности заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации). В случае согласования назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения (предприятия, организации) в графе ставится прочерк.

⁵ В случае наличия переводов кандидата с должности на должность в период работы у действующего работодателя указываются все должности, занимаемые кандидатом, а также периоды их замещения. Если кандидат работает у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается ИНН ИП или ИНН ООО, ОАО и т.д.

⁶ Если в п. 5 справочной информации указано "В настоящее время не работает" и согласно записям в трудовой книжке и (или) информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, формируемой в электронном виде, последним местом работы кандидата была работа у ИП или в ООО, ОАО и т.д., то дополнительно указывается ИНН ИП или ИНН ООО, ОАО и т.д.

¹ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Не судим(а)". В случае наличия сведений об осуждении на территории Российской Федерации указываются дата осуждения, наименование суда, вынесшего приговор, пункт, часть, статья уголовного закона, сведения о переквалификации деяния, срок и вид наказания, дата и основание освобождения, основания снятия судимости. В случае наличия сведений о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации указываются информация об осуществлении уголовного преследования, наименование органа, принявшего решение, пункт, часть, статья уголовного закона, дата и основание прекращения уголовного преследования.

² В случае наличия указываются степень родства, фамилия, имя, отчество родственника, число, месяц и год рождения, а также период(ы) работы в учреждении (организации, предприятии), занимаемая(ые) должность(и), сокращенное наименование учреждения (предприятия, организации).

³ В случае отсутствия в графе проставляется фраза "Административное наказание не налагалось". В случае наличия указываются дата, номер вступившего в законную силу решения суда, наименование суда, вынесшего решение, срок дисквалификации, дата окончания дисквалификации.

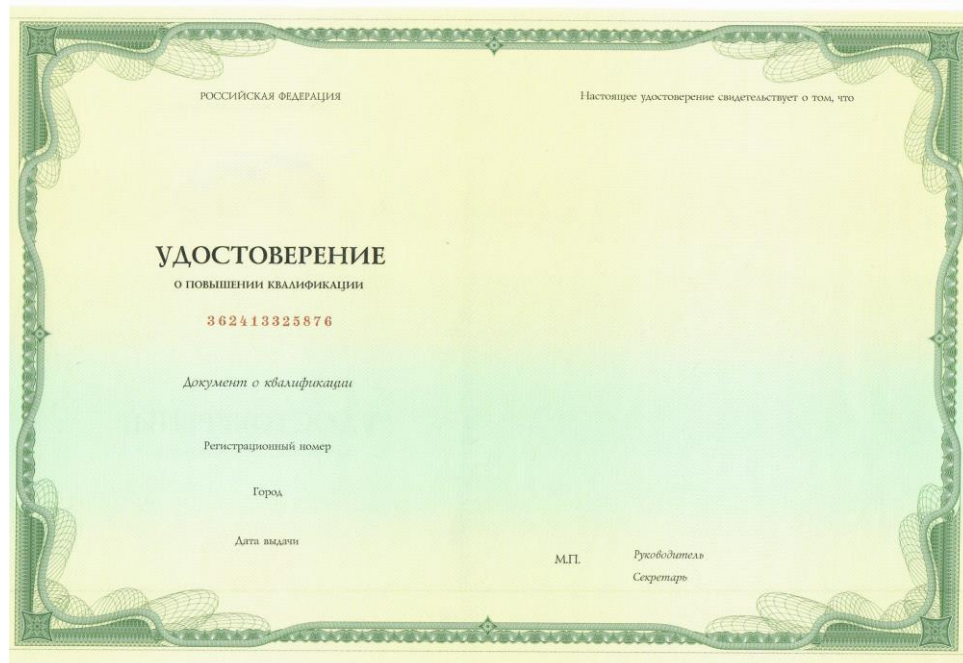
⁴ Указывается наименование учебного заведения, уровень профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее образование), специальность и квалификация по диплому, номер диплома и дата выдачи. При получении кандидатом дополнительного профессионального образования указываются наименование учебного заведения, вид дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), наименование курса/программы, период обучения, серия (при наличии), номер и дата выдачи диплома/сертификата/удостоверения.

⁵ Указывается по желанию кандидата.

¹ В случае если кандидат является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то помимо сведений о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, указываются сведения о разрешении на работу или патенте / разрешении на временное проживание / разрешении на временное проживание в целях получения образования / виде на жительство кандидата вместе с предоставлением заверенной руководителем учреждения (предприятия, организации) копии разрешения на работу или патенте / разрешения на временное проживание / разрешения на временное проживание в целях получения образования / вида на жительство кандидата.

² Указывается наименование награды, почетного звания, год награждения наградой или присвоения почетного звания. В случае отсутствия в графе проставляется слово "Нет".

**Ответ о принятом решении направляется
в учреждение в соответствии с пунктом 3.8
Порядка согласования кандидатов
на должности заместителей руководителя
и главных бухгалтеров учреждений
(предприятий, организаций), подведомственных
Департаменту культуры города Москвы,
утвержденного приказом Департамента
культуры города Москвы от 21 мая 2024 г.
№ 481/ОД**



Директору Государственного
бюджетного учреждения культуры
«Музей»
А.А.ПЕТРОВУ

Уважаемый Андрей Андреевич!

Ваше обращение о согласовании продления полномочий Барсуковой Тамары Ивановны в должности главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения культуры «Музей» рассмотрено.

Департамент культуры города Москвы согласовывает продление полномочий Т.И.Барсуковой в указанной должности на срок по 5 августа 2025 г. с условием предоставления информации о соответствии квалификационным требованиям, указанным в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", в срок по 1 декабря 2024 г.

При оформлении трудовых отношений с Т.И.Барсуковой просим учесть требования пункта 4.1 Порядка согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы от 21 мая 2024 г. № 481/ОД.

Обращаем Ваше внимание на обязательное выполнение квалификационных требований, указанных в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

Первый заместитель руководителя
Департамента культуры города Москвы

Г.В.Лупачева



При прекращении трудовых отношений с заместителем руководителя или главным бухгалтером учреждения, либо переводе на другую должность, не являющуюся должностью заместителя руководителя или главного бухгалтера, не позднее 5 рабочих дней с даты прекращения трудового договора или заключения соглашения к трудовому договору о переводе, учреждение уведомляет Департамент культуры города Москвы путем направления письма



Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента культуры
города Москвы
А.А.ФУРСИНУ

Уважаемый Алексей Анатольевич!

В соответствии с п. 4.2 Порядка согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы от 21 мая 2024 г. № 481/ОД, уведомляем о расторжении трудового договора 2 сентября 2024 г. с заместителем директора по развитию Денисовым Иваном Денисовичем по инициативе работника.

Директор



А.А.Петров



В случае изменения характера выполнения работы заместителем руководителя или главным бухгалтером (с работы по совместительству на работу по основному месту работы, либо с работы по основному месту работы на работу по совместительству), учреждение не позднее 5 рабочих дней с даты заключения трудового договора или соглашения к трудовому договору передается нарочным в ГБУ "Кадровый центр" заверенную копию документа





КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ



О Кадровом центре

Новости

Аттестация

Материалы

Банк вакансий

Сведения об
образовательной
деятельности

Платные услуги



КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ

Методические
материалы

Разместить резюме

Услуги Кадрового
центра

АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО
И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ



Уважаемые наши мужчины!

Поддравляем вас с Днем защитника Отечества!
Стабильности и радости, уверенности и силы!
Чтоб годы без усталости лишь счастье приносили!
Здоровья вам и долголетия!

СЕРТИФИКАТ
УЧАСТНИКА
выдан

ГБУ "КАДРОВЫЙ ЦЕНТР"



КАДРОВЫЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ



О Кадровом центре

Новости

Аттестация

Материалы

Часто задаваемые вопросы

Порядок согласования
заместителей руководителей,
главных бухгалтеров

Нормативные акты

Шаблоны документов

Методические рекомендации

Противодействие коррупции

Нормативные акты



Приказ Департамента культуры города Москвы от 02.05.2024 г. № 448/ОД "О Кадровой работе в отношении руководителей учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы"



Приказ Департамента культуры города Москвы от 21 мая 2024 г. № 481/ОД "Об утверждении Порядка согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы"



Поручение первого заместителя руководителя Департамента № ДК-01-10-5880/7 от 30 марта 2017 г. "О семейственности"



Поручение первого заместителя руководителя Департамента № ДК-01-10-20589/7 от 20.09.2017 О наделении полномочиями



Поручение руководителя Департамента от 30.11.2015 № 01-13-58/5 О семейственности



О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы





О Кадровом центре

Новости

Аттестация

Материалы

Часто задаваемые вопросы

Порядок согласования заместителей руководителя и главных бухгалтеров

Нормативные акты

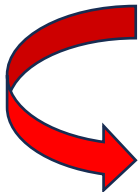
Шаблоны документов


Методические рекомендации

Противодействие коррупции

Согласование назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы


Порядок согласования кандидатов на должности заместителей
руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий,
организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы
(далее – Порядок)



 [Приказ Департамента культуры города Москвы от 21 мая 2024 г. № 481/ОД "Об утверждении Порядка согласования кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений \(предприятий, организаций\), подведомственных Департаменту культуры города Москвы"](#)

 [Приложение 1 \(Справочная информация о кандидате\)](#)

 [Приложение 2 \(Согласие на обработку персональных данных\)](#)

 [Приложение 3 \(Согласие на обработку персональных данных\)](#)

 [Приложение 4 \(Типовая форма трудового договора\)](#)

Приказ Департамента культуры города Москвы № 481/



- Клейменова Анастасия Алексеевна
- KleymenovaAA@culture.mos.ru
- 8 (499) 948-81-48, доб. 1042

- Ведерникова Светлана Ивановна
- VedernikovaSI@culture.mos.ru
- 8 (499) 948-81-48, доб. 2053