

**ПРОГРАММА
ЗЕМСКИЙ РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ**
Калининградская область

Памятка по подготовке документов

№	Название документа	Порядок предоставления документов		Порядок заверения копий и сведений
		Лично	Заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении/ курьерская связь <i>с пометкой «Земский работник культуры»</i>	
1.	Заявление об участии в конкурсе	Оригинал	Оригинал	–
2.	Паспорт гражданина РФ	Оригинал или копия (заверенная), разворот с фотографией, разворот с регистрацией	Копия (заверенная), разворот с фотографией, разворот с регистрацией	Нотариально
3.	Документ о среднем профессиональном или высшем образовании, профессиональной переподготовке (при наличии)	Оригинал или копия (заверенная), с приложением	Копия (заверенная), с приложением	Нотариально
4.	Трудовая книжка и (или) основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемая в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Оригинал или копия (заверенная), все страницы	Копия (заверенная), все страницы	Руководитель организации, в которой работает работник на момент подачи документов, если не работает – нотариально
		и (или) Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ	и (или) Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования РФ	МФЦ
5.	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе	Оригинал или копия (заверенная)	Копия (заверенная)	МФЦ, нотариально

6.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта	Оригинал СНИЛС или копия (заверенная) документа, подтверждающего регистрацию претендента в системе индивидуального (персонифицированного) учёта	Копия (заверенная) документа, подтверждающего регистрацию претендента в системе индивидуального (персонифицированного) учёта	МФЦ, Социальный фонд России
7.	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества, – при необходимости подтверждения	Оригинал или копия (заверенная) свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени	Копия (заверенная) свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени	Нотариально
8.	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	Оригинал	–
9.	Согласие на переезд по месту трудоустройства	Оригинал	Оригинал	–
10.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	Оригинал или копия (заверенная)	Оригинал или копия (заверенная)	МФЦ
11.	Документы, подтверждающие наличие государственных наград, наград субъектов РФ, ведомственных наград в области культуры и (или) искусства, либо дипломов, грамот, удостоверений, званий лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и региональных фестивалей, конкурсов (при наличии)	Оригиналы или копии	Копии	–

Документы необходимо расположить в порядке, в котором они указаны в памятке, и поместить в скоросшиватель (НЕ СШИВАТЬ).

Региональный оператор:

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области образовательная организация дополнительного профессионального образования «Ресурсный образовательно-методический центр» (ГБУ КО РОМЦ)

Адрес направления документов:

236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 17-в

Контактное лицо:

Сергеева Елена Этвиновна, юрисконсульт, каб.5,
тел. 8 (4012) 93-41-63 (добавочный 3), эл.почта: gomc39_jur@mail.ru

ДОКУМЕНТЫ ПОДАЮТСЯ ТОЛЬКО НА ОДНУ ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ!