

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени профессора Н.Е. Жуковского»  
(ФАУ «ЦАГИ»)**

**П Р И К А З**

15.08.2024г.

№ 4/14

г. Жуковский

Об утверждении

**Положения об организации обучения и подготовки в области гражданской обороны  
и защиты от чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа МЧС России от 24.04.2020 № 262 "Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны", а также Рекомендаций по организации и проведению курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС, утвержденных МЧС России от 02.12.2015 г. № 2-4-87-46-11,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие П СМК 91-2024 «Положение об организации обучения и подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с вышеуказанным документом.
3. Отделу документационного обеспечения института обеспечить рассылку приказа в соответствии с указателем рассылки.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя генерального директора по ГО и ЧС Войтюка А.П.

и.о Генеральный директор

К.И. Сыпало

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального  
директора

от 15.08.2024г. № 414

**Положение  
об организации обучения и подготовки  
в области гражданской обороны  
и защиты от чрезвычайных ситуаций**

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным автономным учреждением «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского»
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
3. ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – отдел документационного обеспечения института
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
5. РАССЫЛКА документа – копии в корпоративный университет управления персоналом, управление персоналом, службу качества, отдел ГО и ЧС в соответствии с приказом об утверждении П СМК

## 1. Общая часть

Положение об организации обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – Положение) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов и документов СМК ФАУ «ЦАГИ» (далее – Институт):

- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
- Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Приказа МЧС России от 24.04.2020 № 262 «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным

программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны»;

– Примерной программы курсового обучения личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в области гражданской обороны (утвержденной заместителем Министра МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-26-11);

– Примерной программы курсового обучения руководителей и работников гражданской обороны, руководителей формирований и служб, а также отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (утвержденная заместителем Министра МЧС России 20.11.2020 № 2-4-71-29-11);

– Письма МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне»;

– Письма МЧС России от 27.10.2020 № ИВ-11-85 «О примерном порядке реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях»;

– П СМК 23-2020 «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в корпоративном университете управления персоналом ФГУП «ЦАГИ»;

– П СМК 27-2018 «Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в корпоративном университете управления персоналом ФГУП «ЦАГИ»;

– П СМК 45-2019 «Положение об оказании платных образовательных услуг ФГУП «ЦАГИ».

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.2 Целью Положения является организация прохождения обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

## **2. Термины, определения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

**ГО** - гражданская оборона;

**ДПО** - дополнительное профессиональное образование;

**НФГО** - нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

**ЧС** - чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера.

### **3. Общие положения**

3.1 Обучение работников Института в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств Института. Обучение работников сторонних организаций осуществляется на платной основе.

3.2. В конце календарного года руководители структурных подразделений направляют списки подлежащих обучению работников в корпоративный университет управления персоналом для включения в План обучения и повышения квалификации.

3.3. Положение предназначено для руководителей обучения и должностных лиц, осуществляющих обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.4. Целью обучения является совершенствование компетенций и повышение профессионального уровня, необходимых для организации выполнения мероприятий гражданской обороны по вопросам защиты населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

3.5. Основными задачами обучения соответствующих категорий обучаемых являются:

- изучение требований нормативных правовых актов применительно к исполняемым должностным обязанностям (трудовым функциям);
- систематизация сведений по возможным опасностям, возникающим при военных конфликтах и ЧС, характерным для конкретного региона, муниципального образования или организации;
- овладение знаниями и умениями по минимизации влияния на население и территории опасностей, возникающих при военных конфликтах и ЧС, присущих конкретному региону, муниципальному образованию или организации, а также их совершенствование;
- отработка приемов и способов выполнения функциональных обязанностей по назначению;

- формирование у обучающихся знаний и навыков по организации защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях;
- выработка навыков в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, использования профессиональных знаний и умений в реализации задач при решении вопросов по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- осознание обучающимися важности своей деятельности и необходимости поддержания уровня личной подготовки, обеспечивающего эффективное выполнение должностных обязанностей;

3.6. Основные виды подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций:

- вводный инструктаж по гражданской обороне;
- инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обучение по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- курсовое обучения личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО);
- участие в тренировках, учениях, учебно-методических сборах и других практических мероприятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- информирование в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- самостоятельная подготовка (часы самоподготовки используются для изучения тем занятий, работы с приборами, консультаций, а также просмотра учебных видеоматериалов).

3.7 ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие обучающегося, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Обучение должностных лиц, осуществляющих обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществляется по программам, разработанным на основе примерных программ в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденных

20.11.2020 Заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Типовые программы).

Должностные лица, специалисты и работники, прошедшие обучение по любой программе на основе Типовых программ, могут выполнять трудовую функцию по проведению противопожарных инструктажей в Институте без дополнительного обучения по соответствующей программе.

3.8 Программы обучения разрабатываются отделом ГО и ЧС, согласовываются с корпоративным университетом и утверждаются начальником управления персоналом.

3.9 Периодичность прохождения обучения по программам ДПО в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - программа):

– программа повышения квалификации, направленная на совершенствование и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций – не реже одного раза в 5 лет;

– программа профессиональной переподготовки – однократно.

3.10 Объем программы обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций определяется Институтом в программе обучения, но не менее минимально допустимого срока освоения программы повышения квалификации 16 академических часов.

3.11 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Определяется Институтом в программе обучения и может представлять собой среди прочего электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

3.12 Все программы содержат теоретическую часть (в том числе изучение и освоение большого количества нормативно-правовых актов) и практические занятия.

Цель практических занятий – закрепление теоретических знаний и выработка у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные рабочие процессы.

#### **4. Подготовка в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций**

##### **4.1. Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне**

4.1.1. Вводный инструктаж по ГО (далее – вводный инструктаж) проходят вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства, а также лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

4.1.2. Вводный инструктаж проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

4.1.3. Вводный инструктаж проводит должностное лицо, назначенное приказом генерального директора Института из числа работников, уполномоченных на решение задач в области ГО.

4.1.4. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом специфики деятельности Института.

4.1.5. Программа проведения вводного инструктажа, форма журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО утверждаются приказом генерального директора Института.

4.1.6. Продолжительность вводного инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

4.1.7. В журнал учета проведения вводного инструктажа по ГО вносятся записи о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО, содержащие:

- дату проведения инструктажа;
- Ф.И.О., наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

4.1.8. Инструктирующий производит отметку в бланке «Дополнение к анкете» о проведении вводного инструктажа и заверяет подписи штампом «Отдел ГО и ЧС ФАУ «ЦАГИ».

4.1.9. Вводный инструктаж проводится с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, видеофильмов и т.п.).

## **4.2. Проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

4.2.1. Инструктаж по действиям в ЧС (далее – инструктаж) проходят вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства, а также лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней, а также в дальнейшем все сотрудники подразделений ежегодно.

4.2.2. Инструктаж проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица), далее – ежегодно в период определенный приказом генерального директора Института.

4.2.3. Инструктаж для сотрудников подразделений проводится не реже одного раза в год ответственными, назначенными распоряжением руководителя подразделения на основании приказа генерального директора Института.

4.2.4. Группы для проведения ежегодного инструктажа комплектуются преимущественно из состава одного подразделения численностью до 25 человек и определяются распоряжением руководителя подразделения.

4.2.5. Ежегодные инструктажи проводятся по программам, разработанными с учетом законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом специфики деятельности Института.

4.2.6. Программа проведения инструктажа, форма журнала учета проведения инструктажа по ЧС утверждаются приказом генерального директора Института.

4.2.7. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

4.2.8. В журнал учета проведения инструктажа по ЧС вносятся записи о факте прохождения работником инструктажа, содержащие:

- дату проведения инструктажа;
- Ф.И.О., наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

4.2.9. Инструктирующий после инструктажа производит отметку в бланке «Дополнение к анкете» о проведении инструктажа и заверяет подписи штампом «Отдел ГО и ЧС ФАУ «ЦАГИ».

4.2.10. Инструктаж проводится с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, видеофильмов и т.п.).

### **4.3. Организация и осуществление обучения по программам ДПО в области ГО и ЧС**

4.3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.3.2. Обучение в области ГО И ЧС осуществляется по следующим программам:

– Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в области гражданской обороны для работников структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, организаций, не отнесенных к категории по гражданской обороне (ГОиЧС.1);

– Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в области гражданской обороны для работников структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, организаций, отнесенных к категории по гражданской обороне, а также продолжающих работу в военное время (ГОиЧС.2);

– Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в области гражданской обороны для должностных лиц, входящих в составы комиссий по повышению устойчивости функционирования организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, а также продолжающих работу в военное время (ГОиЧС.3);

– Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации в области гражданской обороны для должностных лиц, входящих в составы эвакуационных комиссий организаций (ГОиЧС.4).

4.3.3. В структуре дополнительной программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.3.5. Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должна содержать общие положения, цель и планируемые результаты обучения, содержание программы, учебный план, календарный учебный график, тематический план, рабочую программу, условия реализации программы, организационно-педагогические условия реализации программы, материально-техническое обеспечение, учебно-методическое обеспечение, оценку качества освоения программы.

4.3.5. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации разрабатываются службой ГО и ЧС, согласовываются с корпоративным университетом и утверждаются начальником управления персоналом.

4.3.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

4.3.7. Основанием возникновения образовательных отношений является распоряжение начальника управления персоналом о зачислении обучающегося в группу по освоению образовательной программы в соответствии с П СМК 23. Этим распоряжением сформированной группе обучающихся присваивается номер, назначаются руководители обучения, устанавливается срок, время обучения, место проведения занятий.

4.3.8. Зачисление обучающихся в группу осуществляется:

- для работников Института - на основании заявки от подразделений Института и (или) Плана обучения и повышения квалификации;
- для работников сторонних организаций - на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.9. Изданию распоряжения начальника управления персоналом о включении в группу по освоению образовательной программы обучающегося, не являющегося работником Института, предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.10. Порядок заключения, изменения и прекращения договора об оказании платных образовательных услуг предусмотрен П СМК 45.

4.3.11. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по конкретной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей по инициативе Института и (или) обучающегося.

4.3.12. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение изменений в договор об оказании платных образовательных услуг, а также издание распоряжения начальника управления персоналом.

4.3.13. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными нормативными актами Института, изменяются с даты издания распоряжения начальника управления персоналом или с иной указанной в нем даты.

4.3.14. Перечень необходимых документов для зачисления:

- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);
- Заявление (Приложение 2);
- Копия документа об образовании и квалификации;
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт, страницы 2, 3 и страница с отметкой о действующей регистрации);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия СНИЛС);
- Документ о смене фамилии (если фамилия в документе об образовании отличается от фамилии в документе, удостоверяющем личность) (при наличии).

4.3.15. Журнал учебных занятий является первичным документом, в котором систематически фиксируются сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся, а также часы и проработанный материал. Заполнение журнала в соответствии с Инструкцией, утвержденной Распоряжением руководителя университета (корпоративного) управления персоналом «Об утверждении Инструкции по ведению журналов» от 15.11.2023 № 13.

4.3.16. Обучение завершается итоговой аттестацией в форме, предусмотренной программой. По результатам итоговой аттестации при успешном освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации выдается удостоверение повышения квалификации установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения

квалификации выдается справка о прохождении обучения установленного образца.

4.3.17. Для проведения итоговой аттестации лиц, проходящих обучение по программам обучения в области ГО и ЧС, создается комиссия согласно П СМК 27.

4.3.18. Отчисление обучающихся осуществляется распоряжением начальника управления персоналом о закрытии группы, с указанием результативности освоения программы и выдаваемого документа.

#### **4.4. Организация и проведение курсового обучения личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне**

4.4.1. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне - формирования, создаваемые организацией из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.4.2. Состав НФГО определяется приказом генерального директора Института.

4.4.3 Курсовое обучение личного состава НФГО проводится ежегодно в соответствии:

- с Программой, утвержденной генеральным директором Института;
- с расписанием занятий на год.

4.4.4. Занятия проводятся в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, в объеме не менее 15 часов в год.

4.4.5. Форма курсового обучения личного состава НФГО - очная в рамках рабочего времени.

4.4.6. Списки учебных групп, руководителей занятий и расписание проведения занятий определяются распоряжением заместителя генерального директора по ГО и ЧС.

4.4.7. Программа курсового обучения личного состава НФГО разрабатывается отделом ГО и ЧС, составлена по модульному принципу и включает:

- модуль базовой подготовки;
- модуль специальной подготовки.

Темы модуля базовой подготовки отрабатываются всеми видами НФГО, в объеме не менее 9 часов.

На подготовку личного состава НФГО по модулю специальной подготовки отводится не менее 6 часов.

4.4.8. Проверка индивидуальных знаний личного состава осуществляется в ходе проведения опроса или тестирования, а формирования в целом - при проведении учений и тренировок. Проверку знаний личного состава НФГО проводит руководитель НФГО.

4.4.9. Учет обучения личного состава НФГО включает в себя сбор, систематизацию, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих посещаемость занятий, уровень знания и умения личного состава, полученных в ходе отработки тем программы курсового обучения.

Учет проведения занятий в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители занятия в журналах, которые ведутся на каждую учебную группу.

Результаты обучения каждого работника, входящего в состав НФГО, также заносятся в журнал учета.

4.4.10. Журналы хранятся в течение года после завершения обучения.

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФАУ «ЦАГИ», место нахождения: Московская область, г.о. Жуковский, г. Жуковский, ул. Жуковского, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- паспортные данные (копия документа, удостоверяющего личность);
- документы об образовании (копии документов об образовании);
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия СНИЛС);
- документы о смене ФИО (копии свидетельства о браке, свидетельства о разводе и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях: **осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ФАУ «ЦАГИ» (деятельность по дополнительному профессиональному образованию, оказание иных платных услуг в сфере образования)**

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня поступления в ФАУ «ЦАГИ» письменного заявления субъекта персональных данных о его отзыве; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФАУ «ЦАГИ» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные будут уничтожены, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением об обработке персональных данных, либо договором будут храниться в ФАУ «ЦАГИ» в течение установленного срока хранения.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 2

Руководителю университета (корпоративного)

управления персоналом \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон рабочий \_\_\_\_\_

телефон мобильный \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в группу обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовке «\_\_\_\_\_», форма обучения – \_\_\_\_\_.

Ознакомлен(а) с Уставом ФАУ «ЦАГИ», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, П СМК 23-2020 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в корпоративном университете управления персоналом ФГУП «ЦАГИ» и другими локальными актами, в том числе размещенными на [uiver.tsagi.ru](http://uiver.tsagi.ru).

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)