



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
(Управление образования города Лабытнанги)

П Р И К А З

21.09.2020

№ 635

г. Лабытнанги

**Об утверждении
Порядка формирования, подготовки,
использования кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных муниципальному
учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденным Решением городской Думы от 23.05.2018 № 394, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования город Лабытнанги» Плотниковой Н.М.:

2.1. Определить уполномоченное подразделение и должностных лиц ответственных за осуществление методического обеспечения и организационно-технического сопровождения формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги»;

2.2. Опубликовать настоящий приказ на сайте муниципального учреждения «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.В. Муратова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
города Лабытнанги
от 21.09.2020 № 655

ПОРЯДОК
формирования, подготовки, использования кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных муниципальному учреждению «Управления
образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» (далее - кадровый резерв руководителей) и исключения из него (далее - Порядок) определяет процедуру формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей и исключения из него, а также порядок назначения кандидатов из кадрового резерва на должность руководителя.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- кадровый резерв руководителей - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- резервист - кандидат на должность руководителя, включенный в кадровый резерв руководителей.
- кандидат в резерв - лицо, претендующее на включение в кадровый резерв руководителей.

1.3. В кадровый резерв руководителей включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

1.4. Кадровый резерв руководителей формируется путем проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей (далее - конкурс).

II. Порядок формирования конкурсной комиссии



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
(Управление образования города Лабытнанги)

П Р И К А З

21.09.2020

№ 635

г. Лабытнанги

**Об утверждении
Порядка формирования, подготовки,
использования кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных муниципальному
учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденным Решением городской Думы от 23.05.2018 № 394, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования город Лабытнанги» Плотниковой Н.М.:

2.1. Определить уполномоченное подразделение и должностных лиц ответственных за осуществление методического обеспечения и организационно-технического сопровождения формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги»;

2.2. Опубликовать настоящий приказ на сайте муниципального учреждения «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.В. Муратова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
города Лабытнанги
от 21.09.2020 № 655

ПОРЯДОК
формирования, подготовки, использования кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных муниципальному учреждению «Управления
образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» (далее - кадровый резерв руководителей) и исключения из него (далее - Порядок) определяет процедуру формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей и исключения из него, а также порядок назначения кандидатов из кадрового резерва на должность руководителя.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- кадровый резерв руководителей - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- резервист - кандидат на должность руководителя, включенный в кадровый резерв руководителей.
- кандидат в резерв - лицо, претендующее на включение в кадровый резерв руководителей.

1.3. В кадровый резерв руководителей включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

1.4. Кадровый резерв руководителей формируется путем проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей (далее - конкурс).

II. Порядок формирования конкурсной комиссии



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
(Управление образования города Лабытнанги)

П Р И К А З

21.09.2020

№ 635

г. Лабытнанги

**Об утверждении
Порядка формирования, подготовки,
использования кадрового резерва руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных муниципальному
учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Положением «О муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденным Решением городской Думы от 23.05.2018 № 394, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования город Лабытнанги» Плотниковой Н.М.:

2.1. Определить уполномоченное подразделение и должностных лиц ответственных за осуществление методического обеспечения и организационно-технического сопровождения формирования, подготовки и использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги»;

2.2. Опубликовать настоящий приказ на сайте муниципального учреждения «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.В. Муратова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
города Лабытнанги
от 21.09.2020 № 656

ПОРЯДОК
формирования, подготовки, использования кадрового
резерва руководителей муниципальных образовательных организаций,
подведомственных муниципальному учреждению «Управления
образования Администрации города Лабытнанги»
и исключения из него

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» (далее - кадровый резерв руководителей) и исключения из него (далее - Порядок) определяет процедуру формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей и исключения из него, а также порядок назначения кандидатов из кадрового резерва на должность руководителя.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- кадровый резерв руководителей - сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- резервист - кандидат на должность руководителя, включенный в кадровый резерв руководителей.
- кандидат в резерв - лицо, претендующее на включение в кадровый резерв руководителей.

1.3. В кадровый резерв руководителей включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, имеющие высшее образование и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

1.4. Кадровый резерв руководителей формируется путем проведения конкурса по формированию кадрового резерва руководителей (далее - конкурс).

II. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее - комиссия). Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

2.2. Комиссия состоит из Председателя, секретаря и других членов комиссии. В состав комиссии входят не менее восьми человек - членов комиссии. Председатель является членом комиссии. По решению начальника Управления образования города Лабытнанги в состав комиссии должны включаться представители общественности, обратившиеся в адрес Управления образования города Лабытнанги, с предоставлением им права совещательного голоса.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом Управления образования города Лабытнанги.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Положением «О муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги» и настоящим Порядком.

2.6. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.8. Время и место проведения заседаний комиссии определяет Председатель комиссии. Председатель комиссии не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

2.9. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем комиссии.

III. Обязанности уполномоченного подразделения по обеспечению деятельности по формированию, подготовке и использованию кадрового резерва руководителей

3.1. Уполномоченное подразделение исполняет следующие обязанности:

- организует конкурсные мероприятия по формированию кадрового резерва;
- обеспечивает деятельность по формированию, подготовке и использованию резерва;
- осуществляет обработку информации о кандидатах в резерв и резервистах;
- осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;
- организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов;
- организует мероприятия по прохождению Аттестации резервистом;
- организует материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставление оргтехники и предметов канцелярии;

– обеспечивает размещение объявлений, информации о конкурсе и результатов конкурса на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги.

IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса по формированию кадрового резерва руководителей принимается начальником муниципального учреждения «Управления образования Администрации города Лабытнанги» и оформляется приказом Управления образования города Лабытнанги.

4.2. В приказе о проведении конкурса указываются:

- срок приема документов кандидатов в резерв об участии в конкурсе;
- квалификационные и иные требования;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

4.3. Объявление о проведении конкурса и информация о конкурсе размещаются уполномоченным подразделением на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги.

4.4. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- перечень квалификационных требований;
- срок приема документов;
- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв;
- контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

4.5. Срок приема документов определяется приказом о проведении конкурса и составляет не менее 12 дней со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги.

4.6. Для участия в конкурсе кандидат в резерв обязан представить в уполномоченное подразделение следующие документы:

- сведения о кандидате по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа (-ов) об образовании и (или) о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригиналов документа (-ов) и (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

4.7. Документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в резерв в виде их электронных образов на адрес электронной почты, указанный в объявлении.

4.8. Кандидат в резерв вправе представить в уполномоченное подразделение иные документы, кроме указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка.

4.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, уполномоченное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами в резерв документов.

4.10. В случае представления кандидатом в резерв документов, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, в неполном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в резерв в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в резерв в анкете.

4.11. Конкурс проводится в два этапа:

4.11.1. В рамках первого этапа Комиссией осуществляется оценка соответствия кандидатов в резерв квалификационным требованиям на основании представленных ими документов.

а) документы кандидата в резерв в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению Комиссией с целью определения соответствия кандидата в резерв квалификационным требованиям.

б) в случае несоответствия кандидата в резерв предъявляемым квалификационным требованиям, уполномоченное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляет кандидату в резерв на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв с указанием причин отказа.

в) кандидаты в резерв, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются уполномоченным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не позднее, чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия в очном формате. Уведомление осуществляется посредством телефонной связи или электронной почты или путем размещения информации на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги.

г) если в результате проведения первого этапа конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, может быть принято решение о продлении срока приёма документов не менее чем на 20 дней. Информация о продлении срока приёма документов размещается на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги.

д) в случае если кандидат в резерв представил документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка, в электронном виде, до проведения второго этапа конкурса представляет в уполномоченное подразделение их оригиналы. При отсутствии оригиналов документов на момент начала второго этапа, кандидат в резерв не допускается к участию во втором этапе.

4.11.2. В рамках второго этапа проводится оценка Комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв. Уполномоченное подразделение организует проведение указанной оценки Комиссией.

Оценка проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и включает в себя тестирование и собеседование в очном формате с личным присутствием кандидатов в резерв.

Вопросы к тестированию и темы для собеседования утверждаются приказом Управления образования города Лабытнанги.

4.12. При наличии менее двух кандидатов на должность руководителя образовательной организации конкурс не проводится и признается несостоявшимся.

4.13. Если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель, принимается решение о проведении повторного конкурса.

4.14. Информация о результатах конкурса размещается уполномоченным подразделением на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о включении в резерв.

4.15. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 20 дней со дня издания приказа о включении в резерв.

4.16. Расходы, связанные с участием кандидатов в резерв в оценочных мероприятиях (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, изготовление копий документов, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

V. Включение в резерв. Ведение резерва

5.1. Включение в резерв осуществляется на основании приказа Управления образования города Лабытнанги.

5.2. Датой включения лица в резерв считается дата издания приказа, если иное не предусмотрено в указанном приказе.

5.3. Срок нахождения в резерве составляет 3 года.

5.4. Датой начала исчисления срока нахождения в резерве считается дата включения лица в резерв.

5.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о включении в резерв, кандидат в резерв уведомляется уполномоченным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

5.6. Ведение резерва осуществляется уполномоченным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных кандидатов в резерв.

5.7. Обработка персональных данных кандидатов в резерв осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

VI. Использование резерва

6.1. Основным направлением использования резерва является, назначение резервистов на вакантные должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

VII. Исключение из резерва

7.1. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

- а) письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;
- б) истечение срока нахождения в резерве;
- в) достижение предельного возраста нахождения в резерве;
- г) представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;
- д) смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным, или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- е) осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по должности руководителя муниципальной образовательной организации, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

7.2. Исключение из резерва оформляется приказом Управления образования города Лабытнанги.

7.3. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 7.1 настоящего Порядка, резервист представляет в уполномоченное подразделение заявление на имя начальника Управления образования города Лабытнанги об исключении из резерва в письменном виде, либо в виде электронного образа заявления на адрес электронной почты mail@uo.lbt.yanao.ru.

7.4. В случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 7.1 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации о резервистах.

7.5. Исключение из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным пунктами «г», «д» и «е» производится при наличии документального подтверждения.

7.6. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются конкурсной комиссией.

7.7. Уполномоченное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа об исключении из резерва.

VIII. Назначение из резерва

8.1. Назначение резервиста на вакантную должность руководителя образовательной организации производится после прохождения им Аттестации.

8.2. Уполномоченное подразделение организует Аттестацию резервиста не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательного учреждения, а при досрочном прекращении полномочий руководителя – в течение 15 рабочих дней со дня образования вакантной должности.

8.3. Порядок проведения Аттестации утверждается приказом Управления образования города Лабытнанги.

Приложение № 1

к Порядку формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. (при наличии) кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании: наименование образовательной организации, год ее окончания, а также наименование направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии).
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии).
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных работ (при наличии).
7. Сведения о наградах, почетных званиях (при наличии).
8. Владение иностранными языками.
9. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
10. Сведения о работе.
11. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

Мотивация подачи заявления на конкурс?	
Опишите Ваши интересы и увлечения	
Опишите Ваши основные личные качества (сильные и слабые)	
Ваши достижения (связанные с профессиональной деятельностью и не связанные с профессиональной деятельностью)	
Вам больше нравится работать самостоятельно или в команде?	

Ваша роль в команде (лидер, генератор идей, участник)	
Ваша готовность участия в городских мероприятиях (укажите формат участия)	
Какую общественную инициативу Вы могли бы предложить?	
Что ещё Вы бы хотели рассказать о себе?	

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

к Порядку формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления образования города
Лабытнанги

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

Проживающего:

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны:

Адрес

электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

С Порядком формирования, подготовки, кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3

к Порядку формирования, подготовки, использования кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Начальнику Управления образования города Лабытнанги

(Ф.И.О.)

(дата и место рождения кандидата в резервисты)

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

(когда и кем выдан)

Проживающего:

(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)

Телефоны:

Адрес

электронной

почты:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим подтверждаю свое согласие на анализ моих документов и при рассмотрении вопроса о включении кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных и указанную мной в представленных документах, а также полученную в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств, включая сведения о кандидате, индивидуальное собеседование, тестирование.

Я согласен(а) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) уполномоченным подразделением включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(а) на частичное размещение персональных данных в информационной базе данных о резервистах, включённых в резерв руководителей муниципальных образовательных учреждений подведомственных муниципальному учреждению «Управления образования Администрации города Лабытнанги».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)