



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Волгоградской области

от 11.10.2023 № 998

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Отделу по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации Николаевского муниципального района от 11.07.2014 № 117-р «О возложении полномочий работодателя в отношении лиц, замещающих должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Николаевского муниципального района Волгоградской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Отделу по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Николаевского муниципального района от 16.03.2017 № 164 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Отделу по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области»;
 - постановление администрации Николаевского муниципального района от 21.03.2017 № 182 «Об утверждении состава аттестационной комиссии администрации Николаевского муниципального района для проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Николаевского муниципального района Пшеничную С.И.

Глава Николаевского
муниципального района



А.А.Гребенникова

Утвержден
постановлением администрации
Николаевского муниципального района
Волгоградской области
от 11.10.2023 № 998

Порядок проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации,
подведомственной Отделу по образованию администрации
Николаевского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - Порядок), определяет процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области и сроки ее проведения (далее именуются соответственно - аттестация, кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации, руководители организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации;
- б) оценка знаний и квалификации руководителей организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей организаций;
- г) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей организаций.

1.3. Для проведения аттестации Отдел по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел по образованию):

- а) образует Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области и утверждает ее состав (далее именуется - Аттестационная комиссия);
- б) определяет график проведения аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- г) запрашивает у кандидата (кандидатов) на должность руководителя организации, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.5. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.7. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет Отдел по образованию.

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации и руководителя организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей организаций или профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатур для назначения на должности руководителя организации;

проводит собеседование с:

- а) кандидатами (кандидатом) на должность руководителя организации;
- б) руководителем организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. В состав Аттестационной комиссии могут входить представители Отдела по образованию, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, представители образовательных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является начальник Отдела по образованию.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель начальника Отдела по образованию.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является специалист Отдела по образованию.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии работодателю.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

На период аттестации руководителя организации, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

По решению председателя Аттестационной комиссии на заседаниях комиссии ведутся аудиозапись и (или) стенографирование. При этом должна быть сделана отметка в протоколе об использовании технических средств записи заседания Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Аттестационной комиссии или заседания Аттестационной комиссии с использованием систем видео-конференц-связи.

В случае принятия решения о проведении заочного заседания председатель Аттестационной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования. При этом дата подведения итогов заочного голосования может быть назначена не ранее чем через 6 рабочих дней после истечения срока представления листов заочного голосования.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, а также листы заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного заседания направляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии членам Аттестационной комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования посредством заказного почтового отправления. К сообщению прилагаются листы заочного голосования и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных листов заочного голосования и подведения итогов заочного голосования.

Лист заочного голосования должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество члена Аттестационной комиссии, которому направляется лист заочного голосования;
- 2) вопросы, вынесенные на голосование;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- 4) дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления членом Аттестационной комиссии соответствующей отметки (за, против, воздержался) относительно каждого вопроса, содержащегося в листе заочного голосования.

Заполненные листы заочного голосования передаются членами Аттестационной комиссии ответственному секретарю Аттестационной комиссии не позднее даты окончания срока их представления посредством заказного почтового отправления.

При необходимости член Аттестационной комиссии вправе письменно высказать свое мнение по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование, и представить его не позднее установленной даты окончания срока представления листов заочного голосования.

Решение по вопросам, вынесенным на заочное голосование, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя Аттестационной комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Результаты заочного голосования заносятся ответственным секретарем Аттестационной комиссии в протокол заочного голосования, в котором указываются:

- место и время составления протокола заочного голосования;
- дата подведения итогов заочного голосования;
- члены Аттестационной комиссии, принявшие участие в заочном голосовании;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается председателем Аттестационной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации;

б) руководители организаций.

3.2. Аттестации не подлежат руководители организаций:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

3.3. Аттестация руководителей организаций с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня назначения на должность и далее не реже одного раза в пять лет.

В процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации при наличии оснований и с учетом пункта 3.2 настоящего Порядка проводится внеочередная аттестация руководителей организаций.

Основаниями проведения внеочередной аттестации являются:

а) решение работодателя:

при снижении показателей выполнения программы развития организации;

при ненадлежащем исполнении возложенных на руководителя организации должностных обязанностей;

при рассмотрении вопроса о продлении полномочий руководителя организации;

при рассмотрении вопроса о назначении на должность руководителя организации в иной муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области;

б) по просьбе самого руководителя организации с целью изменения условий оплаты труда.

3.4. Предложения по кандидатам на должность руководителя организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию Отделом по образованию по согласованию с заместителем главы Николаевского муниципального района, осуществляющим координацию деятельности образовательных организаций.

Предложения по кандидатам на должность руководителя организации и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные Отделом по образованию.

3.5. Материалы для аттестации руководителя организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным на основании доверенности им лицом в сроки, установленные Отделом по образованию.

3.6. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя организации оформляется на русском языке и должен включать:

собственноручно написанное заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

собственноручно написанное заявление кандидата о согласии на проверку и обработку

представленных сведений о кандидате по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

сведения о кандидате на должность руководителя организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

1 фотографию 3 x 4;

проект программы развития соответствующей организации (включающей цели, задачи, мероприятия, целевые показатели деятельности организации, сроки реализации и иные разделы), подготовленный кандидатом, в том числе на электронном носителе;

основные положения программы кандидата на должность руководителя организации (не более 2 страниц), в том числе на электронном носителе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (предоставляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

заверенные нотариально, либо кадровой службой по последнему месту работы копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, стаже, опыте работы;

дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя организации.

3.7. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации проводится после рассмотрения кандидатов на должность руководителя организации аттестационной комиссией комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

Необходимый комплект материалов, условия и сроки проведения процедуры рассмотрения кандидатов на должность руководителя организации определяется нормативными актами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

3.8. Комплект материалов по руководителю организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

собственноручно написанное заявление руководителя организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрение его документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

собственноручно написанное заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

отчет о результатах выполнения программы развития организации и (или) отчет руководителя организации за календарный год, предшествующий подаче заявления об аттестации, в том числе на электронном носителе (далее именуются - отчеты);

выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления организацией о результатах рассмотрения отчетов;

справку-объективку, подготовленную специалистами, привлекаемыми для осуществления всестороннего анализа деятельности образовательной организации;

дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.9. Кандидаты на должность руководителя организации и руководители организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.10. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации и руководитель организации, подлежащий аттестации, уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная

почта), телефонограммой не позднее чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии.

3.11. Аттестация проводится с приглашением руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя организации, а также руководитель организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.13. Кандидаты на должность руководителя организации и руководители организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.14. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

о признании кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации не прошедшим аттестацию;

о признании руководителя организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.15. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

об аттестации кандидата на должность руководителя организации и о рекомендации работодателю назначить кандидата на должность руководителя организации;

об аттестации руководителя организации и его соответствии занимаемой должности.

3.16. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя организации или руководителю организации, в течение двух рабочих дней со дня принятия оформляются по форме выписки из протокола и передаются в Отдел по образованию.

3.17. Отдел по образованию в течение пяти рабочих дней со дня поступления выписки из протокола направляет ее кандидату на должность руководителя организации или руководителю организации.

3.18. На основании заявления руководителя организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.19. Руководитель организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о признании не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.20. Документы кандидата на должность руководителя организации, не прошедшего аттестацию, возвращаются по его письменному заявлению в течение трех лет со дня рассмотрения документов Аттестационной комиссией.

До истечения этого срока документы хранятся в Отделе по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, после чего подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области

Форма

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организаций Николаевского муниципального района Волгоградской области от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

«_____» _____ 20____ г.,

адрес _____

(постоянного места жительства на территории

_____ Волгоградской области)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя (руководителя) организации с просьбой о проведении (о согласии на проведение) его аттестации и рассмотрении его документов

Я _____

(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя (руководителя) организации)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность: _____.

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность руководителя

_____ (указывается наименование организации)

(Даю свое согласие на проведение аттестации по должности руководителя

_____ (указывается наименование организации)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области

Форма

В Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальной образовательной организации Николаевского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

выдан _____
« ____ » _____ 20__ г.,

адрес _____
(постоянного места жительства на территории

_____ Волгоградской области)

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя (руководителя) о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате на должность руководителя (руководителе)

Я _____
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: _____.

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие _____
(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителя и руководителя
муниципальной образовательной организации
Николаевского муниципального
района Волгоградской области

Форма

СВЕДЕНИЯ

о кандидате на должность руководителя организации

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.
11. Сведения о работе. <1>
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.
13. Позиция администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области (при наличии).
14. Рекомендации Отдела по образованию администрации Николаевского муниципального района Волгоградской области, выдвинувшего кандидатуру (либо указать на самовыдвижение).

Начальник Отдела по образованию
администрации Николаевского
муниципального района
Волгоградской области
МП

(подпись)

_____ <2>

(Ф.И.О.)

(наименование должности
Специалиста Отдела по образованию,
осуществляющего
кадровую политику)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ в проведении моей аттестации и назначении на должность. <3>

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

Данные о трудовой деятельности, образовании кандидата соответствуют представленным

кандидатом документам.

(наименование должности
Специалиста Отдела по образованию,
осуществляющего
кадровую политику)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<4>

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления организацией, документ подписывает его заместитель.

<3>, <4> Указывается в случае, если кандидат в момент подачи документов не состоит в трудовых отношениях и сведений о бывшем месте работы не имеет.