

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » июля 20 19 г.

№ 2092

г. Старый Оскол

О конкурсном отборе руководителей  
муниципальных образовательных  
организаций Старооскольского  
городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 25 июля 2016 года № 3042 «О конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 14 августа 2017 года № 3345 «О внесении изменений в Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа, утвержденное постановлением администрации Старооскольского городского округа от 25 июля 2016 года № 3042».

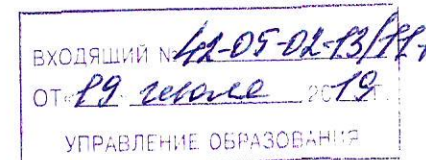
2

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко



Утверждено  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «18» 07 2019 г. № 2092

**Положение  
о конкурсном отборе руководителей муниципальных  
образовательных организаций Старооскольского  
городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет цели, задачи, порядок организации и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия квалификационным требованиям, установленным Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» к должности «руководитель» (далее - Приказ № 761н).

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования администрации Старооскольского городского округа (далее - управление образования, организатор конкурса).

1.4. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

- конкурсная комиссия - коллегиальный орган, формируемый в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа (далее - Руководитель);

- кандидат - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в Конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя;

- Конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией кандидатов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

1.5. Конкурс является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.6. Конкурс не проводится:

- при назначении руководителя муниципальной образовательной организации при ее создании;
- при назначении руководителем муниципальной образовательной организации, созданной путем реорганизации в формах, установленных действующим законодательством, лица, замещавшего должность руководителя одной из образовательных организаций, прекративших свою деятельность в процессе такой реорганизации;
- при продлении ранее заключенного трудового договора или заключении нового трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации на новый срок.

**2. Цель и задачи Конкурса**

**2.1. Цели Конкурса:**

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в Конкурсе;

- формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава образовательных организаций.

**2.2. Задачи Конкурса:**

- оценка профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности Руководителя в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования Старооскольского городского округа, их соответствия квалификационным характеристикам, установленным к должности «руководитель образовательной организации»;

- отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих знаниями в области образования и управления, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт руководящей работы или работы по специальности в организации сферы образования, для замещения вакантной должности Руководителя;

- осуществление динамичной кадровой политики по подбору и расстановке кадров в системе образования Старооскольского городского округа.

**3. Требования к участникам Конкурса на замещение  
вакантных должностей Руководителей**

3.1. Правом участвовать в Конкурсе обладают граждане Российской Федерации (кандидаты), владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к квалификации по должности руководителя образовательной организации, установленным Приказом № 761н, а также следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского

учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, нормативно-правовых актов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности образовательной организации, методов оценки эффективности деятельности организации и управления персоналом, знаниями документооборота, финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

#### 4. Порядок организация Конкурса

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя может быть объявлен по мере необходимости. В случае досрочного прекращения полномочий Руководителя решение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение пяти рабочих дней со дня досрочного прекращения полномочий.

4.2. Решение об объявлении Конкурса принимает управление образования при наличии вакантной должности Руководителя, предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

4.3. Информационное сообщение о проведении Конкурса публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения Конкурса.

4.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательной организации Староскольского городского округа;
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;
- перечень документов для участия в Конкурсе и требования к их оформлению;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявок и документов кандидатов и получение информации о Конкурсе;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет организатору конкурса следующие документы:

4.5.1. Заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению);

4.5.2. Анкету (приложение 3 к настоящему Положению);

4.5.3. Фотографию 3 x 4 см;

4.5.4. Документ, удостоверяющий личность;

4.5.5. Документы, подтверждающие высшее профессиональное образование и квалификацию; дополнительное профессиональное образование;

4.5.6. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

4.5.7. Справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4.5.8. Медицинскую справку о состоянии здоровья формы 086-У;

4.5.9. Программу развития образовательной организации в современных условиях (в запечатанном конверте), подготовленную в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

4.5.10. Согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению);

4.5.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную не позднее чем за 3 месяца до начала Конкурса (заверенную соответствующим ведомством);

4.5.12. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.5.13. Рекомендации на кандидата (при наличии).

4.6. Документы, указанные в подпунктах 4.5.4, 4.5.5 и 4.5.12, представляются вместе с копиями и после их сличения оригиналы возвращаются кандидату.

4.7. Программа развития образовательной организации кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

4.7.1. Информационная карта программы развития образовательной организации (паспорт программы развития; информационная справка).

4.7.2. Аналитико-прогностическое обоснование программы развития (анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды; анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды; SWOT-анализ развития образовательной организации).

4.7.3. Концепция желаемого будущего образовательной организации как системы.

4.7.4. Стратегический план реализации программы развития (портфели проектов для реализации программы развития; план-график реализации проектов).

4.7.5. Механизмы реализации программы развития.

4.7.6. Концепция брендирования.

4.7.7. Ожидаемые конечные результаты реализации программы развития и целевой индикатор её эффективности.

4.7.8. Финансовое, ресурсное и кадровое обеспечение реализации программы развития.

4.7.9. Описание мер регулирования и управления рисками.

4.8. По окончании срока приема заявок и документов от кандидатов организатор конкурса в течение 3 рабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске либо отказе в допуске кандидату к участию в Конкурсе.

4.9. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

4.9.1. Несвоевременного представления документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления (тексты заявки и

документов, прилагаемых к ней, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений) являются основанием для отказа в приеме заявки и документов.

4.9.2 Предоставленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

4.10. Об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе организатор конкурса уведомляет кандидата в письменной форме в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения, с указанием причин отказа.

4.11. В случае если к окончанию срока приема заявок и документов не поступили заявки, организатор конкурса принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся и переносе даты проведения Конкурса на срок не более чем 20 календарных дней и продлении срока приема заявок.

## 5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

5.2. Ответственный секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку: материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии и кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях.

5.3. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.4. Конкурсная комиссия оценивает программы кандидатов по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение 1 к настоящему Положению).

5.5. Победителем Конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. Количество набранных баллов должно быть не менее 90.

В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое количество баллов, предпочтение отдается кандидату, включенному в установленном порядке в резерв руководящих кадров управления образования.

В случае отсутствия кандидатов, включенных в резерв руководящих кадров управления образования, голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие заместителя председателя) является решающим при определении победителя Конкурса.

В случае если программы всех кандидатов не соответствуют разделам и критериям, указанным в пункте 4.7 настоящего Положения, тогда организатор конкурса объявляет проведение повторного Конкурса.

5.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

5.7. Организатор конкурса в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте управления

образования в сети Интернет.

5.8. Руководитель муниципальной образовательной организации назначается на должность на условиях срочного трудового договора в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора организатор конкурса объявляет проведение повторного Конкурса.

5.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не победивших, возвращаются им по письменному заявлению в течение шести месяцев со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- а) отсутствия заявлений кандидатов на участие в Конкурсе;
- б) если представлены документы только одного кандидата;
- в) подачи на конкурсную комиссию заявлений о снятии своих кандидатур всеми кандидатами;
- г) неявки на Конкурс всех кандидатов;
- д) явки на Конкурс одного из кандидатов.

5.12. При признании Конкурса несостоявшимся в случаях, указанных в подпунктах «б» и «д» пункта 5.11 настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение о проведении собеседования с кандидатом на замещение вакантной должности Руководителя. Результат собеседования определяется открытым голосованием, после чего конкурсная комиссия дает заключение о возможности или невозможности назначения кандидата на замещение вакантной должности Руководителя.

5.12.1. В случае если собеседование не дало положительных результатов, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока проведения Конкурса.

## 6. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

6.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Старооскольского городского округа.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конкурсной комиссии.

6.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Белгородской области, настоящим Положением. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

6.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии включаются представители администрации Старооскольского городского округа, образовательных организаций, Старооскольской территориальной организации профсоюза работников образования, родительской общественности образовательных организаций. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности образовательных организаций.

6.4. Заседание конкурсной комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.4.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Присутствие на заседании конкурсной комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя конкурсной комиссии.

6.4.2. Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной комиссии запрещается. Член конкурсной комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

6.5. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся).

В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- список членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;
- повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании конкурсной комиссии;
- приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов конкурсной комиссии и иные документы).

При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протоколы хранятся организатором конкурса в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.



Приложение 1  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Старооскольского городского округа

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
ПО ИТОГАМ ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. автора \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации)	5	
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление образовательной организацией с учетом изменений социальной ситуации)	5	
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5	
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5	
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа образовательной организации, образовательной деятельности, отображение в комплексе всех направлений развития)	5	
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	5	
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5	
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5	
9.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5	
10.	Культура оформления Программы, использование современных технических средств	5	

11.	Качество инновационной Программы	40	
12.	Представление Программы развития	30	
13.	Ответы на вопросы	20	
	Итого:	140	

Член комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Старооскольского городского округа

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. (кандидата)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_ /  
(наименование вакантной должности руководителя образовательной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
Дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись



Приложение 3  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Староожского городского округа

## АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

Других близких родственников не имею « » 20 \_\_\_\_ год

(подпись, расшифровка)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)



Приложение 4  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций  
Старооскольского городского округа

В конкурсную комиссию

От

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт:

\_\_\_\_\_

выдан:

\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения требования действующего законодательства при участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации Старооскольского городского округа настоящим выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными) моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных:

- переданных мною лично при подаче документов;
  - полученных Комиссией с моего письменного согласия от третьей стороны
- моих персональных данных, в том числе:
- фамилия, имя, отчество;
  - дата и место рождения;
  - гражданство;

- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ - об образовании, квалификация специальность);
- профессия, стаж работы (общий, непрерывный, специальный);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии); другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Комиссия может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижение по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка (на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом) Комиссией моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)