## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

## ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА)

### П Р И К А З

16.01.2018 № 20

г. Благовещенск

**Об утверждении Положения о конкурсном**

**отборе кандидатов для включения**

**в кадровый резерв руководителей**

**в сфере образования города**

**Благовещенска и о формировании**

**кадрового резерва руководителей**

**в сфере образования города Благовещенска**

В соответствии с Федеральным  законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, привлечения высококвалифицированных специалистов на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей в сфере образования города Благовещенска и о формировании кадрового резерва руководителей в сфере образования города Благовещенска согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по формированию кадрового резерва руководителей системы общего образования города Благовещенска согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

администрации города Благовещенска Э.Б. Поцелуева

Н.А. Лахай

Приложение № 1

к приказу управления образования города

от 16.01.2018 № 20

**Положение**

**о конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей в сфере образования города Благовещенска**

**и о формировании кадрового резерва руководителей в сфере образования города Благовещенска**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и условия проведения конкурсного отбора кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей в сфере образования города Благовещенска (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок формирования кадрового резерва руководителей в сфере образования города Благовещенска.

1.2. Резерв управленческих кадров представляет собой группу лиц из числа граждан, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя образовательного учреждения, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и успешно прошедших конкурсный отбор по установленным критериям.

1.3. Работа по формированию кадрового резерва проводится в целях:  
а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;  
б) привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности;  
в) формирования базы данных резерва управленческих кадров.

1.4. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольность и доступность участия в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров кандидата, соответствующего установленным критериям;  
- объективность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров результатов их трудовой деятельности;  
возможность проведения периодической ротации состоящих в резерве управленческих кадров с учетом достигнутых ими результатов работы;  
- гласность, систематическое информирование о проведении конкурсного отбора и о формировании резерва управленческих кадров.

1.5. Резерв управленческих кадров формируется по руководящим должностям.

1.6. Приоритетной сферой деятельности для проведения конкурсного отбора и формирования резерва управленческих кадров является образование.

**2. Организация конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров**

2.1. Организатором проведения конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров является комиссия по формированию резерва управленческих кадров управления образования администрации города Благовещенска (далее - Комиссия).

2.2. К кандидатам для участия в конкурсном отборе предъявляются следующие требования:

- гражданство Российской Федерации;

- соответствие квалификационным требованиям для замещения должностей руководителя, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

2.3. Информация о предстоящем конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров с указанием предъявляемых требований, перечня необходимых документов, места и сроков подачи документов размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации города Благовещенска (<http://obrblag.info>).

2.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1);

- собственноручно заполненную анкету (приложение № 2);

- одну фотографию 3 x 4.

2.5. Достоверность сведений, представленных кандидатом, может подлежать проверке.

2.6. Периодичность конкурсного отбора кандидатов в резерв управленческих кадров определяется председателем комиссии по формированию резерва управленческих кадров

**3. Проведение конкурсного отбора и порядок формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

3.1.1. На первом подготовительном (проектном) этапе с момента размещения информации о предстоящем конкурсном отборе на официальном сайте управления образования города до 15.02.2018 осуществляются прием и анализ документов, представленных кандидатами, для отбора в состав резерва и проводится собеседование.

Представленные документы рассматриваются членами Комиссии, оцениваются уровень и вид образования, особенности карьеры, специфика профессионального опыта кандидатов. Результат проведенного анализа передается на заседание Комиссии для принятия решения о целесообразности допуска кандидата к участию в последующем этапе конкурсного отбора.

График проведения собеседования утверждается председателем Комиссии и доводится до сведения каждого участника конкурсного отбора. Результаты собеседования представляются в Комиссию не позднее 15.02.2018.

3.1.2. Второй основной (внедренческий) этап проводится с 15.02.2018 по 15.12.2018 и включает в себя обязательное обучение в Школе резерва руководящих кадров.

В ходе основного этапа могут дополнительно использоваться следующие методы и технологии:

- игровые технологии (проектно-организационные, продуктивно-ориентированные игры и т.д.);

- имитационное моделирование управленческих, экономических, социальных процессов;

- разбор конкретных проблемных (служебных) ситуаций и выбор логически обоснованных путей их разрешения.

3.2. В ходе аналитического (рефлексивного) этапа с 16.12.2018 по 31.12.2018 комиссия принимает решение о включении участников конкурсного отбора в резерв управленческих кадров (либо об отказе во включении в резерв) в отношении каждого кандидата. Комиссия не вправе рекомендовать для включения в резерв управленческих кадров лицо, не принявшее участие в конкурсном отборе.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение Комиссии принимается в отсутствие участника конкурсного отбора открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.4. По результатам заседания Комиссии оформляется протокол, в соответствии с которым отделом кадрово-правовой работы управления образования администрации города Благовещенска формируется реестр резерва управленческих кадров управления образования администрации города Благовещенска (далее - Реестр резерва) (приложение № 3).

3.5. Сведения о включении в Реестр резерва сообщаются участникам конкурсного отбора в письменной форме или по электронной почте, указанной участником конкурсного отбора.

3.6. Исключение из Реестра резерва управленческих кадров может быть осуществлено по следующим основаниям:

- назначение на должность руководителя;

- по личному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

- по истечении срока пребывания в резерве управленческих кадров;

- наступление и (или) установление обстоятельств, препятствующих назначению на должность руководителя;

- увольнение из сферы образования по различным основаниям.

3.7. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет пять лет. По истечении указанного срока лицо, включенное в резерв управленческих кадров, исключается из резерва управленческих кадров, о чем оформляется протокол Комиссии.

3.8. Документы граждан, исключенных из резерва управленческих кадров, подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Положению   
  
                                           Начальнику управления образования

администрации города Благовещенска

Э.Б. Поцелуевой

                                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (фамилия)

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

                                                        (имя)

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

                                                      (отчество)

                                           проживающего (ей) по адресу:

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

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

                                           тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           тел. сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу  допустить  меня  к  участию  в  конкурсном  отборе для включения в резерв   управленческих   кадров   управления образования администрации   города   Благовещенска на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  
    К заявлению прилагаю:

    1.

    2.

    3.

С  Федеральным  законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и   Положением о конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей в сфере образования города Благовещенска и о формировании кадрового резерва руководителей в сфере образования города Благовещенска, в  том числе требованиями, предъявляемыми к кандидатам, ознакомлен (а).

С  проведением процедуры проверки достоверности представленных сведений согласен (а).

Подписывая  настоящее  заявление, я бессрочно даю согласие на обработку(сбор,   систематизацию,   накопление,   хранение,  уточнение  (обновление, изменение), использование) управлением образования администрацией города Благовещенска моих персональных   данных,   указанных   в   настоящем  заявлении, для  участия в конкурсном   отборе   для   включения   в  резерв  управленческих  кадров управления образования администрации города Благовещенска.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись)             (И.О.Фамилия)

Приложение № 2  
к Положению

Анкета кандидата

конкурсного отбора для включения в резерв управленческих

кадров управления образования администрации города Благовещенска

(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место  для  фотографии |

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (если изменяли, то укажите их, а также когда,

                           где и по какой причине изменяли)

   Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (если изменяли, то укажите их, а также когда,

                         где и по какой причине изменяли)

   Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (если изменяли, то укажите их, а также когда,

                           где и по какой причине изменяли)

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (число, месяц, год)

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

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

                                                 серия           номер

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

                            (кем и когда выдан)

5. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес

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

                (адрес регистрации, фактического проживания,

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

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

   номер телефона (домашний, сотовый, рабочий), адрес электронной почты)

8. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наличие детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (да, нет)

Если "Да", укажите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество детей | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |

10. Сведения о высшем профессиональном образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики | Последовательность получения образования | | |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения |  |  |  |
| Уровень образования (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование образовательного учреждения |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |

11. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты начала и окончания обучения | Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) | Наименование организации, образовательного учреждения | Место проведения программы (страна, город) | Тема программы | Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |
|  |  |  |  |  |  |

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Какими языками владеете (отметьте знаком V)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
| владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

13. Навыки работы с компьютером

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| свободно владею | имею общее представление | не работал |
| текстовые редакторы |  |  |  |  |
| электронные таблицы |  |  |  |  |
| правовые базы данных |  |  |  |  |
| специальные программные продукты |  |  |  |  |
| операционные системы |  |  |  |  |

14. Трудовая деятельность

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и увольнения | Название организации, учреждения | Местонахождение организации (адрес) | Наименование должности | Количество подчиненных |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

15. Стаж работы, лет   
общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

педагогический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. Наличие наград и поощрений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид поощрения | Кем поощрён | Номер документа и дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

19. Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какая категория присвоена, дата присвоения)

20. Личностные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

21.  Иная  информация,  которую  Вы  хотите  сообщить  о  себе, в том числе предполагаемое     направление     Вашей    деятельности    в    дальнейшем

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

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

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

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

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

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

Мне   известно,   что  заведомо  ложные  сведения,  изложенные  о  себе в  анкете,   могут  повлечь  отказ  в допуске к участию в конкурсном отборе для включения   в   резерв   управленческих   кадров  администрации  города Благовещенска.

На   проведение  в  отношении  меня  проверочных  мероприятий  согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (подпись)        (И.О.Фамилия)

Приложение № 3  
к Положению

                   Реестр резерва управленческих кадров

                    управления образования администрации города Благовещенска

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Ф.И.О. участника | Дата рождения | Образование | Место работы и должность | Иные сведения об участнике | Номер и дата протокола |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадрово-правовой работы

управления образования

администрации города Благовещенска      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (подпись)             (И.О.Фамилия)

Приложение № 2

к приказу управления образования города

от 16.01.2018 № 20

**Состав**

**комиссии** **о конкурсном отборе кандидатов для включения в кадровый резерв руководителей системы общего образования города Благовещенска и о формировании кадрового резерва руководителей системы общего образования города Благовещенска**

|  |  |
| --- | --- |
| Поцелуева Элина Борисовна | - начальник управления образования города, председатель |
| Аблова Юлия Владимировна | - заместитель начальника управления образования города, заместитель председателя |
| Репина Любовь Николаевна | - заместитель начальника управления образования города |
| Лахай Наталья Алдисовна | - начальник отдела кадрово-правовой управления образования города, секретарь |
| Темнюк Дим Дмитриевич | - консультант отдела кадрово-правовой управления образования города |
| Ларионова Светлана Витальевна | - директор МБУ ИАМЦ |
| Конищева Елена Николаевна | - заместитель директора МБУ ИАМЦ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |