НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 19 июня 2013 г. с. Аксарка № 452

Об утверждении Порядка
проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

В целях оценки профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Приуральский район; отбора претендентов, соответствующих требованиям к руководителю учреждения конкретной вакантной должности, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район.
2. Признать утратившим силу приказ Управления образования от 19.12 2012г. №851 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения».
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования И.В.Семенова.

Начальник
Управления образования С.А. Чумак

Утверждён
приказом начальника управления
образования администрации
муниципального образования Приуральский район
от 19 июня 2013г № 452

Порядок
проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурсного отбора (далее – Конкурс) на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район (далее – Порядок) разработан в целях выявления высококвалифицированных работников, способных осуществлять руководство муниципальным образовательным учреждением на высоком профессиональном уровне.

1.2. Основной целью является оценка профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – кандидат), их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными задачами Конкурса являются:

- определение уровня соответствия кандидата квалификационным характеристикам по должности руководитель образовательного учреждения;
- отбор наиболее квалифицированных и подготовленных кандидатов для назначения на должность руководителя образовательного учреждения;
- оценка уровня профессиональной компетентности кандидата, обеспечивающей профессиональное руководство образовательным учреждением.

1.4. Организация Конкурса осуществляется учредителем муниципального образовательного учреждения в лице Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее – Управление образования).

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение о проведении Конкурса принимает Управление образования при наличии вакантной должности руководителя образовательного учреждения.

2.2. Управление образования:

2.2.1. формирует конкурсную комиссию и утверждает её состав;

2.2.2. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Управления образования не менее чем за 7 дней до объявленной даты проведения Конкурса. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- ссылку на информационные ресурсы, указывающих расположение локальных актов, регламентирующих содержание конкурсных процедур и проведение Конкурса;
- требования, предъявляемые к кандидату (образование, стаж работы, опыт работы, квалификация, специальные умения и навыки);
- перечень документов необходимых для участия в Конкурсе и требования к их оформлению;
- дату и место приема документов;
- дату, время и место проведения Конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, специалистов Управления образования, наиболее квалифицированных руководителей муниципальных образовательных учреждений, представителей общественных организаций и профессиональных сообществ, родительской общественности. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.4. Работу конкурсной комиссии организует секретарь. Секретарь:
- ведет прием документов от кандидатов;
- проводит техническую экспертизу материалов (проверку на соответствие документов, представленных кандидатами требованиям);
- осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования;
- уведомляет членов конкурсной комиссии, кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

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

2.6. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.7. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Управление образования в установленный срок следующие документы:
- заявление установленной формы (приложение 1);
- мотивационное письмо в свободной форме объёмом не более 1 печатного листа;
- копию паспорта;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной формы;
- инновационный проект (программу) развития образовательного учреждения;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

В целях наиболее оперативного предоставления документов на Конкурс допускается предоставление конкурсной документации в отсканированном виде на адрес электронной почты Управления образования: aksarka-obr@mail.ru

2.8. Инновационный проект (программа) развития образовательного учреждения должна содержать:
- название (тема);
- цель и задачи (образ будущего состояния образовательного учреждения);
- краткое содержание инновационного проекта (программы);
- план мероприятий по реализации инновационного проекта (программы);
- описание ожидаемых результатов;
- ресурсное обеспечение (финансово-экономическое, кадровое, информационное, научно-методическое).

2.9. Секретарь конкурсной комиссии принимает от кандидата документы, проверяет их на полноту и достоверность и передает в конкурсную комиссию.

2.10. Конкурсная комиссия проводит экспертную оценку представленных документов и принимает решение «Кандидат допускается (не допускается) к участию в конкурсе».

2.11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе если:
- документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с требованиями установленными законодательством;
- представлен не полный перечень документов и (или), они оформлены ненадлежащим образом.

2.12. Решение конкурсной комиссии о допуске кандидата к Конкурсу доводится до его сведения в письменной форме, либо в отсканированном виде на адрес электронной почты кандидата в срок не более трех дней со дня принятия решения.

2.13. В случае если к окончанию срока приёма документов не поступило ни одной заявки, конкурсная комиссия вправе принять решение о продлении сроков конкурса.

III.Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводиться в форме конкурсных испытаний в ходе которых оценивается уровень профессиональной компетентности кандидата.

3.2. Оценка уровня профессиональной компетентности осуществляется:

3.2.1. по направлениям:
- правовая компетентность;
- профессионально – деятельностная компетентность;
- коммуникативная компетентность;

3.2.2. в форме:
- собеседования и (или) презентации, наблюдения.

3.3. Оценка уровня правовой компетентности осуществляется в форме собеседования кандидата по вопросам гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства, в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений; основ менеджмента и управления персоналом; основ управления проектами; теории и методов управления образовательными системами; законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов различного уровня, регламентирующих функционирование и развитие системы образования, образовательного учреждения; основ экономики, социологии; способов организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.4. Оценка уровня профессионально – деятельностной компетентности осуществляется в форме презентации инновационного проекта (программы). В ходе квалификационного испытания оценивается уровень готовности кандидата к реализации управленческих функций; способность проектировать профессиональное развитие; владение приемами, методами, технологиями осуществления профессиональной деятельности, технологиями принятия управленческих решений; способность решать психолого-педагогические и управленческие проблемы; уровень готовности к реализации инновационных программ и проектов.

3.5. Оценка уровня коммуникативной компетентности кандидата осуществляется в форме наблюдения за ним в ходе квалификационного испытания на определение уровня профессионально – деятельностной компетентности и включает в себя оценку владения кандидатом речью, методами убеждения и публичных выступлений, вербальными и невербальными формами общения и т. п.

3.6. Квалификационные испытания проводятся Конкурсной комиссией.

3.7. Каждый член конкурсной комиссии, индивидуально, по результатам, пройденных кандидатом испытаний, заполняет оценочные листы в соответствии с приложениями 2 и 3 к настоящему порядку, подписывает их и сдает секретарю конкурсной комиссии.

3.8. Организует работу по сбору и обобщению результатов квалификационных испытаний – секретарь конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь конкурсной комиссии в срок до 3 дней со дня окончания всех квалификационных испытаний готовит сводное итоговое заключение (приложение 4) по результатам квалификационных испытаний и представляет материалы в конкурсную комиссию.

3.10. Конкурсная комиссия выстраивает рейтинг всех кандидатов по итогам конкурсных испытаний. Победителем Конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов решение об итогах Конкурса принимается председателем конкурсной комиссии при обязательном согласовании с Главой Администрации муниципального образования Приуральский район.

3.11. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами. Протокол заседания конкурсной комиссии передаётся в Управление образования в день проведения Конкурса.

3.12. Управление образования:

3.12.1. в 2-дневный срок с момента (дня) определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах и (или)

направляет данную информацию в отсканированном виде на адрес электронной почты кандидата;

3.12.2. в 2-дневный срок с момента (дня) определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Управления образования;

3.12.3. назначает победителя Конкурса на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор, с условием установления испытательного срока – 6 месяцев;

3.12.4. вправе включить в кадровый резерв участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое число баллов.

3.13. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Управление образования вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место в рейтинге.

3.14. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, не возвращаются, хранятся в течение одного года со дня проведения Конкурса в Управлении образования и через год уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

В конкурсную комиссию

_____

_____

фамилия, имя, отчество

_____

_____ место работы, должность, место жительства, телефон, e-mail

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения _____

_____

_____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование_____

_____

когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация

стаж руководящей работы (работы по специальности) _____ лет,

в должности _____ лет; в учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

_____

_____

Сведения о повышении квалификации _____

_____

_____

"_____" _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение 2 к Порядку конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждений, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Оценочный лист
профессионально – деятельностной компетентности
кандидата на должность руководителя образовательного учреждения,
расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Критерий	Уровень		
	репродуктивный	*мастерский*	*исследовательский*
	1 балл	*2 балла*	*3 балла*
Профессиональная деятельность			
Знание теоретических и практических основ управления			
– имеет глубокие знания основ управления, но затрудняется в обозначении управленческих решений в нестандартных ситуациях	**1**		
– знает теоретические основы управления, особенности управления в сфере образования, знает теоретические основы стратегического менеджмента, финансово – хозяйственной деятельности		**2**	
– знает стратегии развития образования в России, округе, городе, нормативно – правовые основы функционирования и развития системы образования			**3**
Организация функционирования образовательного учреждения			
– знает требования к локальным актам учреждения, умеет разрабатывать проекты локальных актов	**1**		
– знает требования к структуре и содержанию нормативных и правовых актов образовательного учреждения, участвует в их разработке		**2**	
– разрабатывает нормативно – организационную документацию учреждения, соответствующую требованиям законодательства			**3**
Уровень планирования деятельности учреждения			
– умеет разрабатывать план работы учреждения по отдельным направлениям деятельности	**1**		
– умеет разрабатывать план работы учреждения с учетом основных направлений развития учреждения		**2**	
– Умеет выстраивать содержание плана работы учреждения соответствии целям и задачам муниципальной и региональной системы образования, оптимальность (реализуемость) плана - высокая			**3**
Способность к управлению развитием учреждения			
– умеет анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы	**1**		

– умеет определять эффективные направления решения проблем в деятельности учреждения, разрабатывать на их основе программу деятельности учреждения на ближайшую перспективу		**2**	
– осуществляет комплексный подход к развитию учреждения			**3**
Стимулирование деятельности коллектива			
– знает механизмы материального стимулирования коллектива	**1**		
– Имеются разработанные механизмы и критерии материально и морального стимулирования коллектива		**2**	
– создана система морального и материального стимулирования коллектива, разработаны четкие критерии оценки эффективности педагогической деятельности, система стимулирования открыта и прозрачна			**3**
Развитие государственно – общественного управления учреждением			
– знает как включить педагогический коллектив в процесс управления учреждением	**1**		
– созданы органы общественного управления, включающие в себя представителей родительской общественности и педагогического коллектива		**2**	
– все участники образовательного процесса реализуют свое право на управление			**3**
Наличие системы оценки качества образования			
– отсутствие знаний о системе оценки качества образования	**0**		
– создана система оценки качества образования, охватывающая основные результаты образовательного процесса		**2**	
– используется внешняя оценка качества образования, аудит			**3**
Психологический климат			
– знает как создать в коллективе благоприятный психологический климат,	**1**		
– благоприятный психологический климат, ротация кадров за последние три года не более 20 %		**2**	
– благоприятный психологический климат, отсутствуют конфликты и жалобы со стороны всех участников образовательного процесса, коллектив является коллективом единомышленников			**3**
Стиль управления			
– отсутствие стиля управления	**0**		
– преобладание одного стиля управления		**1**	
– оптимальное сочетание нескольких стилей управления			**3**
Взаимодействие с социальным окружением			
– эпизодически привлекает к образовательному процессу общественность, другие образовательные учреждения	**1**		
– активно сотрудничает с общественными организациями, предприятиями и организациями и поселка в вопросах образования, помощи в организации воспитательной и образовательной деятельности		**2**	
– общественность активно участвует в жизнедеятельности учреждения, в том числе реализации совместных социально – значимых проектов, оказании помощи учреждению			**3**
Инновационная, исследовательская деятельность			

Владение методологией экспериментальной деятельности			
- не владеет методами экспериментальной работы	0		
- владеет и применяет основные методы экспериментальной работы		1	
- эффективное применение методов экспериментальной работы			3
Организация работы учреждения в режиме развития			
– в учреждении реализуются инновационные проекты по отдельным направлениям деятельности	1		
– работа учреждения строится на основе программы развития		2	
– программа развития учреждения разработана с учетом основных направлений развития муниципальной и региональной систем образования			3
Реализации программ экспериментальной деятельности, инновационных проектах			
– учреждением реализуется программа экспериментальной деятельности муниципального уровня	1		
– учреждением реализуется программа экспериментальной деятельности регионального уровня		2	
– учреждение участвует в реализации программ экспериментальной деятельности федерального уровня			3
Управление инновационной деятельностью коллектива			
– педагогическими работниками учреждения разрабатываются инновационные проекты, авторские программы	1		
– педагогические работники учреждения участвуют в экспериментальной и инновационной деятельности учреждения		2	
– педагогические работники учреждения включены в экспериментальную и инновационную деятельность учреждения			3
Организация профессиональной деятельности			
– строит свою профессиональную деятельность на основе типовых планов	1		
– разрабатывает комплексный план организации профессиональной деятельности		2	
– реализует программно – целевой подход к организации своей профессиональной деятельности			3
Ценностное отношение к профессии			
Самообразование			
– своевременно изучает нормативные правовые акты, следит за новинками в педагогической теории и практике, управленческом менеджменте	1		
– осознает необходимость систематической работы над собой и активно включается в те виды деятельности, которые способствуют формированию необходимых качеств руководителя		2	

– сознательно намечает программу самосовершенствования, ее цель задачи и пути реализации			**3**
Готовность к самосовершенствованию			
– готов к проявлению личной инициативы и дальнейшему профессиональному росту	**1**		
– осознает значимость проявления собственной личности как руководителя, а также значимость других людей, имеет активную общественную позицию		**2**	
– осуществляет анализ профессионального поведения, ярко выражена потребность в постоянном совершенствовании профессиональной деятельности			**3**
Обобщение и распространение опыта			
– выступает на городских конференциях, семинарах, совещаниях	**1**		
– в системе принимает активное участие в работе профессиональных объединений (кафедр, проблемных групп), руководит работой научно – методического совета, аттестационной комиссии		**2**	
– принимает активное участие в конференциях, семинарах, проводимых на региональном или всероссийском уровне, имеет печатные работы с описанием своего опыта (отдельных компонентов)			**3**

Оценка презентации инновационного проекта (программы)

– отсутствует системность, логика, последовательность в изложении, не ориентируется в материале, не владеет терминологией	**1**									
– материал излагает логично, последовательно, нет понимания излагаемых положений, владеет только основным наборов терминов		**2**								
– материал излагает логично, последовательно, владеет терминологией, но отсутствует авторский взгляд и оценка			**3**							
– материал излагает логично, последовательно, просматривается система в описании, есть отдельные элементы авторства				**4**						
– материал излагается последовательно, четко, просматриваются элементы авторства					**5**					
– материал излагается последовательно, четко, просматриваются элементы авторства, ориентируется в достижениях педагогической науки и практики, современных концепциях образования и воспитания						**6**				
– грамотное, четкое, ясное изложение материала, знает излагаемый материал,							**7**			

понимает его, делает попытки изложить свою авторскую позицию, дать обоснованную оценку с точки зрения основных достижений педагогической науки и практики										
– грамотное, четкое, ясное изложение материала, хорошо владеет материалом, присутствует авторская позиция и оценка своего опыта с точки зрения современных концепция образования и воспитания								**8**		
– грамотное, четкое, ясное изложение, отлично ориентируется в материале, владеет терминологией, ярко выраженная авторская позиция, глубокая оценка своего опыта									**9**	
– грамотное, четкое, ясное изложение, отлично ориентируется в материале, владеет терминологией, ярко выраженная авторская позиция, глубокая оценка своего опыта, нестандартный подход к описанию и оценке										**10**
Общая оценка										

Эксперт _____

_____
(подпись)

фамилия, имя, отчество

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение 3 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Оценочный лист
коммуникативной компетентности кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

_____
фамилия, имя. отчество

Критерий	**Низкий уровень**	**Удовлетворительный уровень**	**Средний уровень**	**Хороший уровень**	**Высокий уровень**
	1 балл	**2 балла**	**3 балла**	**4 балла**	**5 баллов**
Культура речи					
Владение средствами невербального общения (мимика, жесты)					
Владение ораторскими методами и приемами					
Такт					
Умение вести диалог					
Целостное впечатление о коммуникативной культуре					
Общее количество баллов					

Эксперт _____
_____
(подпись) фамилия, имя, отчество

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение 4 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

ИТОГОВОЕ ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о деятельности

_____

Фамилия, имя, отчество, должность кандидата,

имеющего

_____

первую (высшую) квалификационную категорию

первую (высшую) квалификационную категорию

в соответствии

_____

локальный акт, на основании которого проводилась экспертиза

была проведена экспертиза профессиональной компетентности кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, которая показала:

Критерии	Количество максимально возможных баллов	Количество набранных баллов	Подпись председателя соответствующей экспертной группь
Оценка правовой компетентности			
Оценка профессионально - деятельностной компетентности			
Оценка коммуникативной компетентности			
ВСЕГО			

Вывод:

1. ***Кандидат*** _____ ***по итогам***

Фамилия, имя, отчество

квалификационных испытаний набрал _____ ***баллов, из*** _____ ***баллов максимально возможных, что составляет*** _____ ***%.***

Председатель экспертной группы _____

_____

подпись фамилия, имя, отчество

Дата заполнения экспертного заключения

«_____»_____20___г.

С экспертным заключением ознакомлен,

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 5 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____серия_____№_____выдан_____

(вид основного документа, удостоверяющий личность)

_____,

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу_____

_____,

Даю согласие Управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район на обработку и использование персональных данных

_____,

(Фамилия, Имя, Отчество)

в рамках проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район.

Принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- семейное положение;
- паспортные данные:

а) вид документа;

б) серия и номер документа;

в) орган, выдавший документ: - наименование; - код;

г) дата выдачи документа;

- данные свидетельства о рождении;
- адрес фактического места жительства;
- Пол;
- Номер контактного телефона;

- Сведения о трудовой деятельности (в том числе размер дохода);
- Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Подпись _____/_____.

«___»_____201__ г.

Приложение 6 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район С.А. Чумаку

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Я, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____

_____

_____

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы

_____,

или службы – род занятий)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____,

сообщаю сведения [1] о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

[1] Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район (на отчётную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах [1]

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода [2] (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчётный период	

[1] Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район.

[2] Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности [1]	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки [2]: 1) 2) 3)			
2.	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3.	Квартиры: 1) 2) 3)			
4.	Дачи: 1)			

	2) 3)			
5.	Гаражи: 1) 2) 3)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

[1] Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения.

[2] Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности [1]	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспорные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

[1] Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (ф.и.о. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности

руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счёта [1]	Дата открытия счёта	Номер счёта	Остаток на счёте [2] (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

[1] Указываются вид счёта (депозитный, текущий, расчётный, ссудный и другие) и валюта счёта.

[2] Остаток на счёте указывается по состоянию на отчётную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчётную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации [1]	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал [2] (руб.)	Доля участия [3]	Основание участия [4]
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

[1] Указываются полное или сокращённое официальное наименование организации и её организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

[2] Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчётную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчётную дату.

[3] Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

[4] Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги [1]	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость [2] (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), __ _____.

[1] Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

[2] Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида, исходя из стоимости их приобретения (а если её нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчётную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [1]

№ п/п	Вид имущества [2]	Вид и сроки пользования [3]	Основание пользования [4]	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

[1] Указываются по состоянию на отчётную дату.

[2] Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

[3] Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

[4] Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [1]

№ п/п	Содержание обязательства [2]	Кредитор (должник)[3]	Основание возникновения [4]	Сумма обязатель-ства [5] (руб.)	Условия обязательства [6]
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

[1] Указываются имеющиеся на отчётную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчётную дату.

[2] Указывается существо обязательства (заём, кредит и другие).

[3] Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

[4] Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

[5] Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчётную дату.

[6] Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«_____« _____ 20___ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район)

Приложение 7 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования Приуральский район

Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район С.А. Чумаку

СПРАВКА
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район[1]

Я, _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____

_____ ,

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

_____ ,

сообщаю сведения [2] о доходах моей (моего) _____

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери,

_____

несовершеннолетнего сына)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ ,

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

---

[1] Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение государственной должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения.

[2] Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах [1]

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода [2] (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

[1] Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения государственной должности муниципальной руководителя образовательного учреждения образования Приуральский район.

[2] Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе
2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности [1]	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки [2]: 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

[1] Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения.

[2] Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности [1]	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

[1] Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета [1]	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете [2] (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

[1] Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

[2] Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации [1]	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал [2] (руб.)	Доля участия [3]	Основание участия [4]
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

[1] Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

[2] Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

[3] Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

[4] Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги [1]	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость [2] (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____

_____ .

[1] Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

[2] Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [1]

№ п/п	Вид имущества [2]	Вид и сроки пользования [3]	Основание пользования [4]	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

[1] Указываются по состоянию на отчетную дату.

[2] Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

[3] Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

[4] Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [1]

№ п/п	Содержание обязательства [2]	Кредитор (должник)[3]	Основание возникновения [4]	Сумма обязательства [5] (руб.)	Условия обязательства [6]
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

[1] Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

[2] Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

[3] Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

[4] Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

[5] Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

[6] Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“_____” _____ 20___ г. _____

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательного учреждения муниципального образования Приуральский район, который представляет сведения)

В конкурсную комиссию

_____

фамилия, имя, отчество

_____

место работы, должность, место жительства, телефон, e-mail

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения _____

_____

_____

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование _____

когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация

_____

_____

стаж руководящей работы (работы по специальности) _____ лет,
в должности _____ лет; в учреждении _____лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

_____

_____

Сведения о повышении квалификации _____

_____

_____

_____

"_____" _____ 20____ г. Подпись _____