

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ИК МО «ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

от 28.04.2022г.

№ 560/1

**Об объявлении и проведении
конкурса в резерв руководящих кадров**

В целях формирования эффективной системы взаимодействия органов исполнительной власти РТ и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, на основании утвержденного Постановлением Кабинета Министров РТ от 14.03.2016. №140 Регламента формирования кадрового резерва руководящих кадров в сфере образования РТ, на основании приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 27.04.2022 года № под-801/22 «Об объявлении и проведении конкурса в резерв руководящих кадров в сфере образования Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Лениногорского муниципального района Республики Татарстан приложение № 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по формированию и подготовке резерва руководящих кадров в Лениногорском муниципальном районе.

3. Утвердить состав комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва руководителей системы образования района, возложить на нее функции по формированию и ведению кадрового резерва руководителей образовательных организаций Лениногорского муниципального района:

- Вагиз Самиуллинович Санатуллин, начальник МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ, председатель комиссии;
- Регина Наилевна Каракчиева, ведущий специалист по кадрам МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Галия Котдусовна Урманова, заместитель начальника МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ;
- Лиана Ринатовна Волдавина, заместитель начальника – заведующий информационно-методического отдела МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ;
- Гулуса Габдрауфовна Галимова, главный специалист МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ;
- Римма Сагитовна Валиахметова, старший методист информационно-методического отдела МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» РТ;
- Ирина Николаевна Минвалеева, методист по профессиональному росту педагога;
- Марина Николаевна Сосункевич, председатель Лениногорской территориальной профсоюзной организации работников образования.

4. Работу по ведению кадрового резерва руководителей системы образования Лениногорского муниципального района возложить на ведущего специалиста по кадрам.

5. Директорам школ:

- провести организационную работу по обеспечению участия заместителей директора школы в конкурсном отборе для включения в резерв руководящих кадров в сфере образования РТ, при этом, руководствоваться прилагаемым Регламентом;

- в срок до **29 апреля 2022г.** отправить на электронную почту reginaok89@mail.ru списки кадрового резерва своего учреждения по прилагаемой форме;

- в срок до **17 мая 2022г.** кандидат должен разместить электронный пакет документов для включения в кадровый резерв по ссылке <https://forms.yandex.ru/u/6230531226599570bf72cef9/>: личное заявление (Форма 1); копия паспорта или замещающего его документа; заполненная и подписанная анкета с фотографией (Форма 2); документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию, стаж работы; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке; копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке; заявление - согласие на обработку персональных данных (Форма 3); согласие на обработку персональных данных и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Форма 4).

6. Тестирование кандидата пройдет с 23 по 31 мая 2022 года в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (edu.tatar.ru).

- кандидатам, имеющим профиль в edu.tatar.ru, для входа в тест необходимо использовать логин и пароль от своей учетной записи;

- кандидатам, не имеющим профиль в edu.tatar.ru, логин и пароль для входа в тест будет направлен на электронную почту, указанную при заполнении Яндекс-формы;

- ссылка на тест будет направлена кандидатам по электронной почте после прохождения первого этапа.

7. Решение Комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв будет размещено на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Татарстан и государственного автономного учреждения «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов» с 1 по 5 июня 2022 года.

8. Р.Н. Каракчиевой, ведущему специалисту МКУ «Управление образования» довести решение Комиссии до кандидатов с 6 по 12 июня 2022 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Управление образования»
исполнительного комитета МО
«Лениногорский муниципальный район» РТ



В.С.Санатуллин

Исполнитель:
Каракчиева Р.Н.
5-03-49

Положение
о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантной должности
руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Лениногорского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения Лениногорского муниципального района (далее – кадровый резерв).

1.2. Кадровый резерв – представляет собой группу лиц, имеющих опыт управленческой деятельности или успешно проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами и успешно прошедших процедуру отбора на основании установленных критериев.

1.3. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения должностей руководителей образовательных учреждений общего, дошкольного и дополнительного образования, подведомственных МКУ «Управление образования» исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» (далее – Управление образования), с учетом прогноза изменения кадровой структуры руководителей.

1.4. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- отбора педагогических работников, подготовленных к руководящей работе;
- организации профессионального развития лиц, включенных в кадровый резерв;
- восполнения потребности в высококвалифицированных руководящих кадрах образовательных организаций, своевременного замещения вакансий по должностям руководителей образовательных учреждений;
- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- облегчения адаптации и снижении времени адаптации при вхождении в должность при назначениях руководителей образовательных учреждений;
- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.5. Кадровый резерв формируется по трем категориям должностей «директор общеобразовательного учреждения», «заведующий дошкольного образовательного учреждения», «директор дополнительного образования».

Гражданин может быть включен в кадровый резерв одновременно на замещение нескольких категорий должностей. Максимальное время нахождения в кадровом резерве составляет три года.

1.6. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- законность;
- равный доступ педагогических работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, и добровольность их включения в кадровый резерв;
- объективность и комплексность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в кадровый резерв; профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;
- единство основных требований, предъявляемых к кандидатам для включения в кадровый резерв.

1.7. Включение в кадровый резерв осуществляется по результатам отбора. Отбор в кадровый резерв производится не реже одного раза в год. Списочный состав кадрового резерва может уточняться в течение периода действия кадрового резерва.

1.8. Исключение из кадрового резерва осуществляется на основании личного заявления гражданина, находящегося в кадровом резерве или по истечении срока, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.9. Решение об организации и проведении отбора в кадровый резерв, категории должностей, на которые проводится отбор в кадровый резерв, принимается приказом Управления образования.

1.10. Отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации, а также с учетом возможности кандидата в течение пребывания в резерве соответствовать вышеуказанным требованиям.

1.11. Отбор в кадровый резерв производится на основании письменных заявлений о включении в кадровый резерв по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

1.12. Отбор в кадровый резерв состоит из следующих этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на включение в кадровый резерв и собеседования.

1.13. К заявлению о включении в кадровый резерв прилагаются следующие документы (сведения):

анкета по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению;

заявление-согласие на обработку персональных данных приложение № 4 к настоящему Положению;

согласие на обработку персональных данных и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приложение № 5 к настоящему Положению;

копия паспорта;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов, подтверждающих необходимый уровень образования, квалификации и опыта работы, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

характеристику с места работы, рекомендации с предыдущих мест работы (при наличии);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

1.14. Предоставление заведомо ложных документов, а также несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Для проведения отбора в кадровый резерв приказом Управление образования создается комиссия по формированию кадрового резерва руководителей образовательных организаций (далее – комиссия).

2.2. В приказе конкурсной комиссии указываются:

- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;

- срок действия конкурсной комиссии;

- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

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

Председателем комиссии является начальник Управления образования.

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

Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

2.4. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.5. К функциям комиссии относятся:

- координация деятельности по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и формированием кадрового резерва, а также по другим вопросам, связанным с ведением кадрового резерва;
- выработка предложений о включении в состав кадрового резерва;
- выработка предложений об исключении из состава кадрового резерва;
- определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в кадровый резерв, и перечней должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва; рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатур для включения в кадровый резерв.

2.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой не менее чем за три дня до заседания.

2.7. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- размещает на официальном сайте Управления образования объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является для начальника Управления образования основанием для издания приказа о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.8. Организационную работу по проведению отбора и работе с кадровым резервом ведет отдел кадров Управления образования. Для проведения отбора в кадровый резерв отдел кадров: на основании поступивших заявлений формирует списки кандидатов на включение в кадровый резерв; составляет списки кадрового резерва; готовит необходимые документы, материалы и информацию для работы комиссии.

2.9. О дате проведения собеседования и рассмотрения документов кандидаты оповещаются секретарем комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2.10. В случае неявки кандидата без уважительной причины на заседание комиссии для рассмотрения его документов и участия в собеседовании комиссия вправе не рассматривать вопрос включения в кадровый резерв данного кандидата.

2.11. По результатам проведенного отбора комиссией принимается решение:

- о включении кандидата в кадровый резерв;
- об отказе во включении в кадровый резерв.

2.12. Включение в кадровый резерв оформляется приказом Управления образования.

2.13. Отдел кадров ведет учет лиц, включенных в кадровый резерв по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.14. Информация о формировании кадрового резерва размещается на официальном сайте Управления образования.

2.15. В кадровый резерв включаются:

- 1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
- 2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, с их согласия;
- 3) граждане, являвшиеся кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Лениногорского муниципального района Республики Татарстан по результатам их аттестации, с их согласия.

2.16. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных учреждений.

III. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурсная комиссия объявляет конкурс на включение в кадровый резерв, публикует объявление о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв в средствах массовой информации и размещает на сайте Управления образования не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

3.2. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующей образовательной организации, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующей образовательной организации;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Управления образования);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Положения.

IV. Ведение кадрового резерва

4.1. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет отдел кадров Управления образования.

4.2. Специалист отдела кадров Управления образования, указанный в пункте 13 настоящего Порядка:

4.2.1. проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных организаций, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

4.2.2. определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных организаций;

4.2.3. готовит проекты приказов Управления образования:

- о включении гражданина в кадровый резерв,
- об исключении гражданина из кадрового резерва,
- иных актов;

4.2.4. ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению, к настоящему Положению;

4.2.5. оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

4.3. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

V. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных

качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

5.2. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательной организации (при наличии такой возможности);
- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательной организации - самообразование.

5.3. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет начальник Управления образования.

5.4. Гражданин с момента включения в кадровый резерв ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности руководителя образовательной организации в соответствии с направлениями, указанными в [пункте 5.2.](#) настоящего Положения, и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным представляет в Управление образования в отдел кадров - отчет, содержащий информацию:

- о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях по повышению уровня знаний);
- о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности руководителя образовательного учреждения, изучение планов работы и деятельности образовательного учреждения)
- о приобретении навыков работы по должности руководителя образовательной организации (временное замещение должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органах, созданных при Управлении образования, проведение семинаров, совещаний в образовательных организациях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательных учреждений, выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательного учреждения).

Отчеты подшиваются в личное дело лица, состоящего в кадровом резерве.

VI. Использование кадрового резерва

6.1. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательного учреждения на основании приказа Управления образования в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

6.3. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другого образовательного учреждения.

Утвержден
приказом МКУ «Управление образования»
ИК МО «ЛМР» РТ
от _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2

к Регламенту формирования резерва
руководящих кадров в сфере образования
Республики Татарстан (в редакции постановления
Кабинета Министров Республики Татарстан
от 15 ноября 2021 № 1080)

Форма

Министру образования и науки Республики
Татарстан

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя)

_____,
(отчество при наличии)

Проживающего (-ей) _____

(адрес)

телефон (рабочий, мобильный, E-mail)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв
руководящих кадров в сфере образования Республики Татарстан

(наименование должности)

С Регламентом формирования резерва руководящих кадров в сфере образования
Республики Татарстан, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к
вакантной должности, ознакомлен(-а).

К заявлению прилагаются:

(перечислить прилагаемые документы)

Ознакомлен с Регламентом формирования резерва руководящих кадров в сфере
образования Республики Татарстан, согласен(-а) на обработку персональных данных.

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Анкета кандидата

Фамилия, имя, отчество (при наличии) – _____

Должность – _____

Направление деятельности – _____

Место работы (наименование организации согласно Уставу): _____

Муниципальное образование _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

Дата рождения _____ Полных лет _____ Семейное положение _____

Контактный телефон (мобильный) _____

E-mail (личный) _____

Сведения о результате действующей аттестации по занимаемым должностям, в том числе и педагогическим (при наличии):

Год	Результат аттестации

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):

Наименование образовательной организации _____

Направление подготовки/Специальность _____

Квалификация/Степень _____ Год _____

Наименование образовательной организации _____

Направление подготовки/Специальность _____

Квалификация/Степень _____ Год _____

Среднее профессиональное образование (при наличии, в соответствии с дипломом): _____

Наименование образовательной организации _____

Направление подготовки/Специальность _____

Квалификация/Степень _____ Год _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

По программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):

Наименование образовательной организации _____

Программа/Тема _____

Квалификация/Кол-во часов _____

Наименование образовательной организации _____

Программа/Тема _____

Квалификация/Кол-во часов _____

По программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации за последние три года):

Наименование образовательной организации _____

Программа/Тема _____

Квалификация/Кол-во часов _____

Наименование образовательной организации _____

Программа/Тема _____

Квалификация/Кол-во часов _____

СТАЖ РАБОТЫ

	Лет, месяцев	
Общий трудовой стаж		
Стаж на руководящих должностях		
Педагогический стаж		
Место работы	Должность	Период работы (с__ по __)

УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ

Ученая степень _____ год _____

Сведения о результатах и достижениях в работе за последние 3 года:

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

проживающий по адресу: _____,
(документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер _____,
выдан _____)

(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **Министерству образования и науки Республики Татарстан, расположенному по адресу 420111, г. Казань, ул. Кремлевская, д.9; государственному автономному учреждению «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов», расположенному по адресу 420036, Республика Татарстан, г.Казань, Социалистическая ул., д. 5**

(наименование государственного органа, адрес)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), представленных мной при участии в отборе для включения в резерв руководящих кадров в сфере образования Республики Татарстан, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя отчество (при наличии); дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; фотографическое изображение; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, а также иные персональные данные.

Вышеуказанные персональные данные представляю в целях участия в отборе для включения в резерв руководящих кадров в сфере образования и науки Республики Татарстан.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

Утвержден
приказом МКУ «Управление образования»
ИК МО «ЛМР» РТ
от _____ 20__ г. № _____

Приложение № 5

Операторам

Министерству образования и науки Республики
Татарстан
ИНН: 1654002248, ОГРН: 11021602833196
Адрес: 420111, г. Казань, ул. Кремлевская д.9

Государственному автономному учреждению
«Центр оценки профессионального мастерства и
квалификации педагогов»
ИНН: 0277949293, ОГРН: 1200200028489
Адрес: 420036, г. Казань, ул. Социалистическая,
д. _____ 5

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных _____ данных)

**номер телефона, адрес электронной почты
или _____ почтовый
адрес: _____**

**Согласие на обработку персональных данных и размещение информации в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

(документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных)

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю свое согласие Министерству образования и науки Республики Татарстан и государственному автономному учреждению «Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов» на обработку (передачу, предоставление, распространение) своих персональных данных, в том числе с использованием информационных ресурсов <https://mon.tatarstan.ru>, <https://doc.tatar.ru>, с целью участия в отборе и включения в резерв управленческих кадров в сфере образования Республики Татарстан, осуществляющих управление в сфере образования _____
(наименование должности)

в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.03.2016 № 140 «Об утверждении Регламента формирования резерва руководящих кадров в сфере образования Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями от 15.11.2021 г.).

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1) персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) результат оценочных процедур.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Операторы осуществляют обработку персональных данных, как с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных субъекта персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных: настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) субъекта (подпись)
персональных данных)

(дата)