

Приложение
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной
организации, находящейся в ведении
Министерства образования и науки
Российской Федерации, утвержденным
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «16» марта 2015 г. № 240

Рекомендуемый образец

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

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

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

¹ Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

Российской Федерации (при наличии).

14. Позиция совета ректоров высших учебных заведений субъекта Российской Федерации (при наличии).

15. Рекомендации структурного подразделения образовательной организации, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение), или рекомендации структурного подразделения Министерства, выдвинувшего кандидатуру.

Решением _____ от _____ № _____
(уполномоченный орган управления образовательной организацией)

в порядке, предусмотренном уставом,

(Ф.И.О. кандидата)

включен в список кандидатов на должность²

(наименование должности, полное наименование организации)

3

(наименование руководителя уполномоченного органа управления образовательной организацией)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати
образовательной
организации

4

(наименование должности руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати
Министерства

Ознакомлен и подтверждаю

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

² Заполняется в случае, если уставом образовательной организации установлено замещение должности ее руководителя по результатам избрания.

³ В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя образовательной организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организацией, документ подписывает его заместитель.

⁴ Заполняется в случае представления кандидатуры структурным подразделением Министерства, осуществляющим кадровую политику в отношении руководителей подведомственных Министерству организаций, по согласованию со структурным подразделением Министерства, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

**Рекомендации
по заполнению и представлению сведений о доходах, расходах об имуществе
и обязательствах имущественного характера кандидатов**

Кандидатам необходимо ознакомиться с Методическими рекомендациями Минтруда России по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки (далее – Методические рекомендации).

Методические рекомендации содержат пошаговую инструкцию по заполнению каждого раздела справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уточняют, какие именно сведения подлежат указанию, а какие нет, а также включают примеры в зависимости от семейного положения и имущественных ситуаций (размещены на официальном сайте Минобрнауки России в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Методические материалы», либо по ссылке:

<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/antikorr/2/15>.

Заполнение справки о доходах предполагает ее самостоятельное наполнение информацией на персональном компьютере с использованием специального программного обеспечения «Справка БК» (далее – СПО), размещенного на официальном сайте Минобрнауки России (в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Формы документов, связанные с противодействием коррупции, для заполнения», Специальное программное обеспечение «Справки БК» и информационные материалы по заполнению справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Справки о доходах, сформированные и распечатанные с помощью СПО, представляются в бумажном и электронном виде (на машинном носителе информации (оптический диск или флэш-накопитель) обязательно сохраненные в двух форматах XSB и PDF) в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров по адресу: 125993, г. Москва, ул. Тверская, д. 11, кабинет № 208 Кузьминой Ирине Валерьевне, контактный телефон: (495) 629-42-12.

СПО осуществляет контроль данных, введенных пользователем, и выводит на экран соответствующие предупреждения. Данная опция предназначена для предотвращения возможных ошибок при заполнении справки о доходах пользователем.

Наличие предупреждений форматно-логического контроля не препятствует дальнейшему заполнению справки и выводу ее на печать. Однако работнику рекомендуется принять их во внимание и проверить введенные сведения на предмет возможных ошибок и несоответствий.

При невозможности лично представить справки о доходах допускается представление уполномоченным представителем работника на основании доверенности, заверенной отделом кадров, без права внесения изменений в вышеуказанные справки о доходах (приложение № 2).

Материалы, представленные иным порядком, рассматриваться не будут ввиду невозможности идентификации авторства.

Кандидаты представляют:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности в организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности в организации (на отчетную дату);

сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности в организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности в организации (на отчетную дату).

Комплект материалов представляется с сопроводительным письмом и включает в себя:

1. Справки о доходах, подписанные работником (заполненные с помощью СПО).

2. Электронные образы справок о доходах, сохраненные в двух форматах XSB и PDF (на машинном носителе информации (оптический диск или флэш-накопитель)).

3. Доверенность на уполномоченного представителя работника (в случае невозможности представления справки о доходах лично).

4. Заверенные отделом кадров копии ИНН кандидатов.

Угловой штамп
учреждения
(организации)

Доверенность

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(место работы, занимаемая должность)

доверяю _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера за 2016 год, направленные мною в Департамент
государственной службы и кадров Минобрнауки России.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Личную подпись _____, заверяю.

Руководитель кадрового органа _____

М.П.