



КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМКУЛЬТУРЫ)

**ПРИКАЗ**

23.06.2026

№ 01-20/195

Волгоград

Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной комитету культуры Волгоградской области

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной комитету культуры Волгоградской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



С.А. Сафронова

Приложение  
к приказу комитета  
культуры Волгоградской области  
от 23.06.2026 № 01-20/195

Порядок  
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя  
государственной образовательной организации  
и руководителя государственного образовательной организации,  
подведомственной комитету культуры Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя государственной образовательной организации и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной комитету культуры Волгоградской области, и сроки ее проведения (далее именуются соответственно - аттестация, кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации, руководитель образовательной организации, комитет);

1.2. Целями проведения аттестации, согласования и рассмотрения являются:

а) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

б) оценка знаний и квалификации руководителя образовательной организации и подтверждение его соответствия занимаемой должности;

в) стимулирование профессионального роста руководителя образовательной организации;

г) повышение эффективности подбора и расстановки кадров;

1.3. Для проведения аттестации, согласования и рассмотрения комитет:

а) образует Аттестационную комиссию комитета и утверждает ее состав (далее именуется - Аттестационная комиссия);

б) определяет график проведения аттестации;

в) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

г) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации, руководителя образовательной организации необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.5. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Положением.

## 2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

### 2.1. Аттестационная комиссия:

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций или профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатур для назначения на должности руководителя образовательной организации;

проводит собеседование с:

а) кандидатами (кандидатом) на должность руководителя образовательной организации;

б) руководителем образовательной организации;

### 2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации, руководителя образовательной организации необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом комитета.

В состав Аттестационной комиссии входят представители комитета, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители органов государственной власти Волгоградской области, представители образовательных организаций.

Председателем Аттестационной комиссии является руководитель комитета культуры Волгоградской области.

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

Заместителями председателя Аттестационной комиссии являются заместители председателя комитета культуры Волгоградской области. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя Аттестационной комиссии исполняет его заместитель, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии и рекомендаций по кандидату (кандидатам), направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в комитет, а также осуществляет контроль за исполнением решений Аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Очередные заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

Внеочередные заседания Аттестационной комиссии проводятся по решению председателя комитета.

О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

На период аттестации руководителя образовательной организации, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не принимает участия в голосовании.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

По решению председателя Аттестационной комиссии на заседаниях комиссии ведутся аудиозапись и (или) стенографирование. При этом делается отметка в протоколе об использовании технических средств записи заседания Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Аттестационной комиссии или заседания Аттестационной комиссии с использованием систем видео-конференц-связи.

В случае принятия решения о проведении заочного заседания председатель Аттестационной комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования. При этом дата подведения итогов заочного голосования может быть назначена не ранее чем через 6 рабочих дней после истечения срока представления листов заочного голосования.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, а также листы заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного заседания направляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии членам Аттестационной комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до

окончания срока представления листов заочного голосования посредством заказного почтового отправления. К сообщению прилагаются листы заочного голосования и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных листов заочного голосования и подведения итогов заочного голосования.

Лист заочного голосования должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество члена Аттестационной комиссии, которому направляется лист заочного голосования;
- 2) вопросы, вынесенные на голосование;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- 4) дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления членом Аттестационной комиссии соответствующей отметки (за, против, воздержался) относительно каждого вопроса, содержащегося в листе заочного голосования.

Заполненные листы заочного голосования передаются членами Аттестационной комиссии ответственному секретарю Аттестационной комиссии не позднее даты окончания срока их представления посредством заказного почтового отправления.

При необходимости член Аттестационной комиссии вправе письменно высказать свое мнение по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование, и представить его не позднее установленной даты окончания срока представления листов заочного голосования.

Решение по вопросам, вынесенным на заочное голосование, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя Аттестационной комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Результаты заочного голосования заносятся ответственным секретарем Аттестационной комиссии в протокол заочного голосования, в котором указываются:

- место и время составления протокола заочного голосования;
- дата подведения итогов заочного голосования;
- члены Аттестационной комиссии, принявшие участие в заочном голосовании;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается председателем Аттестационной комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестации подлежат:

а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации;

б) руководитель образовательной организации.

3.2. Аттестации не подлежат руководитель образовательной организации:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

3.3. Аттестация руководителя образовательной организации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня назначения на должность и далее не реже одного раза в пять лет.

В процессе трудовой деятельности в должности руководителя образовательной организации при наличии оснований и с учетом пункта 3.2 настоящего Порядка проводится внеочередная аттестация руководителя образовательной организации.

Основаниями проведения внеочередной аттестации являются:

а) решение комитета:

при снижении показателей выполнения программы развития образовательной организации;

при ненадлежащем исполнении возложенных на руководителя образовательной организации должностных обязанностей;

при рассмотрении вопроса о продлении полномочий руководителя образовательной организации;

б) по просьбе самого руководителя образовательной организации с целью изменения условий оплаты труда.

3.4. Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию отделом правовой и кадровой работы культуры Волгоградской области по согласованию со структурным подразделением комитета, осуществляющим координацию деятельности образовательной организации.

Предложения по кандидатам на должность руководителя образовательной организации и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные комитетом.

3.5. Материалы для аттестации руководителя образовательной организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем образовательной организации или уполномоченным на основании доверенности им лицом в сроки, установленные комитетом.

3.6. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке и должен включать:

собственноручно написанное заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

согласие кандидата на обработку его персональных данных в соответствии с примерной формой согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

сведения о кандидате по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

1 фотографию 3 x 4;

проект программы развития соответствующей организации (включающий цели, задачи, мероприятия, целевые показатели деятельности организации, сроки реализации и иные разделы), подготовленный кандидатом, в том числе на электронном носителе;

основные положения проекта программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2 страниц), в том числе на электронном носителе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее чем за месяц до дня подачи документов в Аттестационную комиссию;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (предоставляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции

государственного управления соответствующей организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

заверенные нотариально либо кадровой службой по последнему месту работы копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, стаже, опыте работы;

дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя образовательной организации.

3.7. Комплект материалов по руководителю образовательной организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

заявление руководителя образовательной организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрение его документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

собственноручно написанное согласие руководителя образовательной организации на обработку его персональных данных в соответствии с примерной формой согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

отчет о результатах выполнения программы развития организации и (или) отчет руководителя образовательной организации за календарный год, предшествующий подаче заявления об аттестации, согласованные с руководителем структурного подразделения комитета, осуществляющего координацию деятельности организации, в том числе на электронном носителе (далее именуются - отчеты);

справку-объективку, подготовленную отделом правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области;

дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

3.8. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации и руководитель образовательной организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных комитетом сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.9. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации и руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой не позднее чем за три рабочих дня до заседания Аттестационной комиссии.

3.10. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя образовательной организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от

аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Допускается проведение аттестации руководителя образовательной организации в его отсутствие по решению председателя Аттестационной комиссии, принятому на основании мотивировочного доклада руководителя структурного подразделения комитета культуры Волгоградской области, осуществляющего координацию деятельности аттестуемого руководителя образовательной организации, с учетом предложений заместителя председателя комитета культуры Волгоградской области, осуществляющего координацию деятельности аттестуемого руководителя образовательной организации, и заместителя председателя комитета культуры Волгоградской области, курирующего финансово-экономические вопросы, а также с согласия аттестуемого руководителя образовательной организации.

3.11. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя образовательной организации, а также руководитель образовательной организации (за исключением руководителя образовательной организации, в отношении которого принято решение о проведении аттестации в его отсутствие) признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.12. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации и руководитель образовательной организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя образовательной организации, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.13. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

о признании кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию;

о признании руководителя образовательной организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.14. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя образовательной организации или руководителя образовательной организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации и о рекомендации комитету назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности.

3.15. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня принятия оформляются по форме выписки из протокола и передаются в комитет.

3.16. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня поступления выписки из протокола направляет ее кандидату на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации.

3.17. На основании заявления руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.18. Руководитель образовательной организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о признании не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.19. Документы кандидата на должность руководителя образовательной организации, не прошедшего аттестацию, возвращаются по его письменному заявлению в течение трех лет со дня рассмотрения документов Аттестационной комиссией.

До истечения этого срока документы хранятся в отделе правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
государственной образовательной организации и  
руководителя государственной образовательной  
организации, подведомственной комитету  
культуры Волгоградской области

В Аттестационную комиссию комитета  
культуры Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства на

\_\_\_\_\_ территории Волгоградской области)

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

кандидата на должность руководителя (руководителя) государственной  
образовательной организации, подведомственной комитету культуры Волгоградской  
области, с просьбой о проведении (о согласии на проведение) его аттестации  
и рассмотрении его документов

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя(руководителя) организации)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность руководителя  
(Даю свое согласие на проведение аттестации по должности руководителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование образовательной организации)  
и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
государственной образовательной организации и  
руководителя государственной образовательной  
организации, подведомственной комитету  
культуры Волгоградской области

В Аттестационную комиссию комитета  
культуры Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства на  
\_\_\_\_\_ территории Волгоградской области)  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Основной документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)  
Даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных  
данных)

на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.  
Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей  
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  
соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя  
государственной образовательной организации и  
руководителя государственной образовательной  
организации, подведомственной комитету  
культуры Волгоградской области

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя 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 Волгоградской области (при наличии).
14. Рекомендации структурного подразделения комитета культуры Волгоградской области, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение).

<2>

(наименование руководителя  
уполномоченного органа  
управления организацией)  
Место печати  
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

<3>

(наименование должности руководителя  
структурного подразделения комитета  
культуры Волгоградской области,  
осуществляющего кадровую политику  
в отношении руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ в проведении моей аттестации и назначении на должность. <4>

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Данные о трудовой деятельности, образовании кандидата соответствуют представленным кандидатом документам.

\_\_\_\_\_ <5>  
 (наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)  
 руководителя структурного  
 подразделения комитета культуры  
 Волгоградской области,  
 осуществляющего кадровую политику)

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления организацией, документ подписывает его заместитель.

<3> Заполняется в случае представления кандидатуры отделом правовой и кадровой комитета культуры Волгоградской области в отношении руководителя подведомственной комитету культуры Волгоградской области государственной организации по согласованию со структурным подразделением комитета культуры Волгоградской области, осуществляющим координацию деятельности организации.

<4>, <5> Указывается в случае, если кандидат в момент подачи документов не состоит в трудовых отношениях и сведений о бывшем месте работы не имеет.