



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 640

г. Петропавловск-Камчатский

от 28.07.2020

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о Министерстве образования Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края»;

2) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.10.2017 № 533 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и науки Камчатского края»;

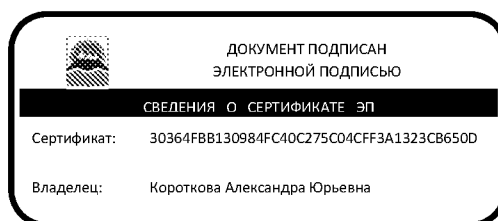
3) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 23.05.2018 № 542 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения,

подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края»;

4) приказ Министерства образования Камчатского края от 04.02.2020 № 124 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 26.12.2012 № 1522 «О порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра



А.Ю. Короткова

Порядок и сроки
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя
образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования
Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, и сроки ее проведения (далее - аттестация).

1.2. Целями аттестации являются:

1) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края (далее – учреждение);

2) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя учреждения;

3) оценка знаний и квалификации руководителя учреждения и подтверждение его соответствия занимаемой должности;

4) стимулирование профессионального роста руководителя учреждения.

1.3. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя учреждения;

2) руководители учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

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

4) 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).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.5. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов:

1) анализа представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителя учреждения;

2) собеседования.

1.7. Профессиональная деятельность кандидатов на должность руководителя учреждения оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности.

Профессиональная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

1.8. Для проведения аттестации Министерство образования Камчатского края (далее – Министерство):

1) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края (далее - Аттестационная комиссия);

2) на основании поступивших от заместителя Министра, осуществляющего координацию деятельности учреждения (структурного подразделения Министерства, осуществляющего координацию деятельности учреждения, в случае отсутствия заместителя Министра) предложений формирует списки кандидатов на должность руководителя учреждения, подлежащих аттестации;

3) составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

4) определяет график проведения аттестации;

5) подготавливает необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

6) запрашивает у кандидатов на должность руководителя учреждения, руководителя учреждения, а также соответствующих учреждений необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

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

1.9. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

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

1.11. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет отдел правового и

кадрового обеспечения Министерства.

Аналитическое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет заместитель Министра образования Камчатского края, осуществляющий координацию деятельности учреждения, кандидаты на должность руководителя или руководитель которого подлежат аттестации.

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

2.1. Аттестационная комиссия:

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

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у кандидатов на должность руководителя учреждения, руководителя учреждения, а также соответствующих учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации;
- 4) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Министерства, представители профсоюзных организаций, представители Общественного совета при Министерстве образования Камчатского края, а также члены наблюдательных советов автономных учреждений.

Полномочия членов наблюдательных советов автономных учреждений распространяются на время рассмотрения кандидатуры на должность руководителя автономного учреждения.

2.4. Председателем Аттестационной комиссии является Министр образования Камчатского края (далее – Министр).

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.

2.5. Заместителем председателя является заместитель Министра образования Камчатского края.

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

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии подготавливает документы, материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в учреждения.

2.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

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

Председателем Аттестационной комиссии может быть принято решение о проведении заседания Аттестационной комиссии с использованием дистанционных технологий.

2.8. 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. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

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

2.10. Решения Аттестационной комиссии, принятые в отношении кандидатов на должность руководителя учреждения или руководителя учреждения, в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в учреждение, кандидатам на должность руководителя учреждения или руководителю учреждения в виде выписки из протокола.

3. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам на должность руководителя учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию отделом правового и кадрового обеспечения Министерства на основании предложений,

поступивших от заместителя Министра, осуществляющего координацию деятельности учреждения, либо структурного подразделения Министерства, осуществляющего координацию деятельности учреждения, в случае отсутствия заместителя Министра.

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

3.2. Материалы для аттестации руководителя учреждения представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным им лицом в сроки, установленные Министерством.

3.3. Комплект материалов в отношении кандидата на должность руководителя учреждения оформляется на русском языке и включает в себя следующие документы:

1) заявление о рассмотрении документов и проведении аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) программу развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения указанной программы (не более 2-х страниц);

4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

5) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов – в отношении кандидата на должность руководителя учреждения, замещающего или замещавшего 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 соответствующего учреждения входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности;

6) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;

7) дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя учреждения.

3.4. Комплект материалов в отношении руководителя учреждения, подлежащего аттестации, оформляется на русском языке и включает в себя следующие документы:

1) заявление о рассмотрении документов и проведении аттестации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2) согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения и отчет руководителя за соответствующий календарный год;

4) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления учреждением о результатах рассмотрения отчета руководителя за соответствующий календарный год;

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

6) дополнительные документы по усмотрению руководителя учреждения.

3.5. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, предусмотренная пунктом 4 части 3.3 и пунктом 5 части 3.4 настоящего раздела, запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Кандидат на должность руководителя учреждения или руководитель учреждения вправе представить указанную справку по собственной инициативе.

3.6. Документы и материалы, предусмотренные частями 3.3 и 3.4 настоящего раздела, могут быть поданы соответственно кандидатом на должность руководителя учреждения или руководителем учреждения в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе.

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

3.8. Аттестация проводится с приглашением кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителя учреждения, подлежащего аттестации, на заседание Аттестационной комиссии.

О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность руководителя учреждения и руководитель учреждения уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.9. В случае неявки руководителя учреждения, подлежащего аттестации, 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.

3.10. Кандидаты на должность руководителя учреждения и руководитель учреждения, 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 подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.11. В случае неучастия в собеседовании кандидаты на должность руководителя учреждения, а также руководитель учреждения признаются Аттестационной комиссией не прошедшими аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения и о рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя учреждения;

2) о признании кандидата на должность руководителя учреждения не прошедшим аттестацию.

3.13. По результатам аттестации руководителя учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации руководителя учреждения и его соответствии занимаемой должности;

2) о признании руководителя учреждения не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

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

3.15. Руководитель учреждения, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Министерства на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

Министерством на период отстранения руководителя учреждения от работы назначается исполняющий обязанности руководителя учреждения.

3.16. Руководитель учреждения, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.17. Кандидат на должность руководителя и руководитель образовательной организации вправе обжаловать решение Аттестационной комиссии в судебном порядке.

Приложение 1 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

Рекомендуемый образец

Министру образования Камчатского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации/проживания:

электронная почта _____

контактный телефон _____

Заявление

кандидата на должность руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, о рассмотрении документов и проведении аттестации

Прошу рассмотреть мое заявление и прилагаемые к нему документы о проведении аттестации в связи с принятием мной решения претендовать на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края.

Сообщаю о себе следующие сведения:

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, в том числе дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики _____

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. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на педагогических должностях _____, стаж работы на руководящих должностях _____.

12. Уровень профессиональных знаний и профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения, при использовании технических и программных средств _____.

С требованиями квалификационной характеристики по должности руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, заверенные в установленном порядке;
- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
- программа развития соответствующего образовательного учреждения, а также основные положения указанной программы;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости);

согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных.

Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

Рекомендуемый образец

Согласие

на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

действуя свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Министерству образования Камчатского края (далее – Министерство), зарегистрированному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35, и Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия) на проверку и обработку (любое действие (операцию), и 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- 3) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 4) информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- 5) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, реквизиты документов об образовании);
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения);
- 7) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты

документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

8) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

9) сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;

10) наличие (отсутствие) судимости;

11) номер контактного телефона, сведения о других способах связи;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях обеспечения соблюдения в отношении меня нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края в сфере отношений, связанных с проведением аттестации кандидата на должность руководителя (руководителя) (нужное подчеркнуть) образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до проведения аттестации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство и Аттестационная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 3 к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края

Рекомендуемый образец

Министру образования Камчатского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации/проживания:

электронная почта _____

контактный телефон _____

Заявление

руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края, о рассмотрении документов и проведении аттестации

Прошу рассмотреть мое заявление и прилагаемые к нему документы о проведении аттестации руководителя краевого государственного образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования Камчатского края _____.

(наименование учреждения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- отчет о результатах выполнения программы развития образовательного учреждения;
- отчет руководителя за соответствующий календарный год;
- выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления учреждением о результатах рассмотрения отчета руководителя за соответствующий календарный год
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на проверку и обработку представленных сведений и персональных данных.

Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.