



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

02.09.2020


№ 234/1

**Об утверждении Порядка
предоставления информации**

В целях реализации проекта «Оптимизация процесса подготовки сводной информации о наличии вакансий в образовательных организациях Белгородской области», в соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 26 мая 2020 года № 1413 «Об утверждении Порядка предоставления информации»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок предоставления информации о наличии вакансий в образовательных организациях Старооскольского городского округа.
2. Назначить ответственным исполнителем главного специалиста отдела по организационно-информационной и кадровой работе управления образования администрации Старооскольского городского округа Булгакову Юлию Валериевну.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по организационно-информационной и кадровой работе управления образования администрации Старооскольского городского округа Хозей Юлию Сергеевну.

 **Начальник управления
образования администрации
Старооскольского городского округа**



Н.Е. Дереча

**Приложение
к приказу управления
образования администрации
Старооскольского округа
от «02» сентября 2020 года**

**Порядок предоставления информации о наличии вакансий в образовательных
организациях Старооскольского городского округа**

1. Ежемесячно до 25-го числа следующего месяца ответственным исполнителем осуществляется сбор информации из образовательных организаций о наличии вакансий.
2. Свод информации о вакансиях осуществляется ответственным исполнителем.
3. Для входа и работы в личном кабинете ответственному исполнителю необходимо использовать логины/пароли, выделенный отделом правового обеспечения и организационно-контрольной работы управления организационной деятельности департамента образования области.
4. Заполнение вакансий осуществляется в личном кабинете ежемесячно не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.
5. При заполнении информации о наличии вакансий необходимо заполнять все поля формы и использовать чек-лист.
6. После заполнения информации о вакансиях в личном кабинете, необходимо оформить скриншот и прикрепить его в РИАС.
7. В случае если ответственный исполнитель не может исполнять указанные обязанности, его замещает иное лицо, определенное в уставном порядке.