



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 16.12.2022

№ 1656

город Белореченск

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы управления образованием администрации
муниципального образования Белореченский район**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Белореченский район от 23 сентября 2014 года №103 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район», приказа управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район от 29.09.2018 г. №1107/1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы в управлении образованием администрации муниципального образования Белореченский район», п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район:

1.1. Группа должностей - старшая

1.2. Ведущий специалист управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

2. Конкурсной комиссии подвести итоги конкурса до 19.01.2023 г.

3. Главному специалисту управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (Смородина Т.В.) разместить информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на сайте управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (приложение 1);

4. Главному специалисту управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (Кутявина Е.Г.) опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Белореченский район газете «Огни Кавказа» объявление о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе (приложение 2).

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Белореченский район

Г.В.Домский

Приложение 1
к приказу управления образованием
администрации муниципального
образования Белореченский район
от 16.12.2022 г. № 1656

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы на сайте органа местного самоуправления

Условия проведения конкурса, на замещение вакантных должностей:
ведущего специалиста управления образованием администрации
муниципального образования Белореченский район.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на
замещение вакантных должностей муниципальной службы, их соответствие
квалификационным требованиям к должностям: ведущего специалиста
управления образованием администрации муниципального образования
Белореченский район.

При проведении конкурса конкурсная комиссия будет оценивать
кандидатов на основании представленных ими документов об образовании,
прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении
другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсной процедуры в
виде, индивидуального собеседования, тестирования по вопросам, связанным с
выполнением должностных обязанностей по вакантным должностям
муниципальной службы, на замещение которых претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов
конкурсная комиссия будет исходить из соответствующих квалификационных
требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы: ведущего
специалиста дошкольного направления управления образованием, ведущего
специалиста управления образованием, а также других положений
должностных инструкций по вышеуказанным должностям, иных положений,
установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной
службе.

Заседание конкурсной комиссии будет проводиться при наличии не менее
двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем
присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения
конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются
открытым голосованием простым большинством голосов ее членов,
присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя
конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и
является основанием для назначения их на должность ведущего специалиста

управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, будет сообщено о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня завершения конкурса. Информация о результатах конкурса будет размещена на сайте управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение должностей: ведущего специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Белореченский район

Г.В. Домский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу управления
образованием администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 16.12.2022 г. № 1656

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Белореченский район от 23 сентября 2014 года №103 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район», объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Группа должностей – старшая.

Ведущего специалиста управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район.

Квалификационные требования: среднее образование или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Образование и педагогика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Экономика», «Финансы и кредит» (по отраслям).

Не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

Проекты трудовых договоров размещены на сайте <http://beluo.kuban.ru/>;

Квалификационные требования к базовым знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются знания:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устава муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правил служебного распорядка;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

правил делового этикета;

документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

в области информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к базовым умениям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

владеть информационно-коммуникационными технологиями;

уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

Правовыми знаниями основ:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

ст. 10, ст. 12, ст. 13, ст. 14 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

п. 7 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (с изменениями на 17 февраля 2021 года);

ст. 8, ст. 9, ст. 10, ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О противодействии коррупции";

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");

приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 (ред. от 10.12.2020) "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" (вместе с "Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению");

Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 (ред. от 19.09.2017) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"));

Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 (ред. от 10.12.2020) "Вопросы противодействия коррупции" (вместе с "Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования");

Указ Президента РФ от 15.07.2015 N 364 (ред. от 19.09.2017) "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" (вместе с "Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации", "Типовым положением о подразделении федерального государственного органа

по профилактике коррупционных и иных правонарушений", "Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений")»;

Указ Президента РФ от 23.06.2014 N 460 (ред. от 15.01.2020) "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных";

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 17.06.2015 N 602 (ред. от 03.03.2017) "О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления";

Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р (ред. от 20.11.2019) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации – Краснодарский край:

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" (принят ЗС КК 16.05.2007);

Закон Краснодарского края от 03.05.2012 № 2490-КЗ "О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае";

Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае» (в ред. от 19.07.2011 №2303-КЗ, от 07.11.2011 №2365-КЗ, от 18.12.2013 №2858-КЗ, от 25.06.2015 №3195-КЗ, от 11.02.2020 №4215-КЗ);

Закон Краснодарского края от 23.07.2009 № 1798-КЗ (ред. от 03.12.2013) "О противодействии коррупции в Краснодарском крае" (принят ЗС КК 15.07.2009) из информационного банка "Краснодарский край";

нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

иные профессиональные знания:

понятия коррупции и конфликта интересов;

основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

права, обязанности муниципальных служащих;

основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.

закон субъекта Российской Федерации о порядке исчисления стажа муниципальной службы;

закон субъекта Российской Федерации об отборе кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования и порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о проведении аттестации муниципальных служащих, осуществляющих профессиональную деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

структура и функции системы управления персоналом;

принципы кадрового планирования;

основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

основные принципы формирования кадрового резерва.

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

Должностные обязанности:

Принимать, проверять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников УО руководителей образовательных организаций муниципального образования Белореченский район;

Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному, за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции отдела;

Осуществляет разработку программы развития образования и контроль за ее исполнением в части кадрового обеспечения;

Участвовать в подготовке и проведение августовской конференции педагогической общественности;

Разрабатывать муниципальные целевые программы и осуществлять контроль за их исполнением в части своей компетенции.

Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования Белореченский район, решений Совета МО Белореченский район, вопросов на Совет управления образованием по курируемым направлениям.

Вести в соответствии с требованиями законодательства РФ кадровую работу по всем направлениям.

Координировать и контролировать работу кадрового обеспечения управления образованием, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, дошкольных образовательных организаций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Вести в соответствии с требованиями законодательства РФ трудовые книжки, личные дела сотрудников и иные документы в соответствии с требованиями законодательства РФ: управления образованием, руководителей образовательных организаций.

Осуществлять руководство в разработке текущих и перспективных планов комплектования подведомственных учреждений кадрами.

Участвовать в подготовке и проведении августовской конференции педагогической общественности муниципального образования Белореченский район.

Осуществлять прием по вопросам найма, увольнения, перевода.

Осуществлять систематическое изучение деловых качеств сотрудников управления образованием, руководителей образовательных организаций с

целью подбора и включения в резерв на замещение вакантных должностей руководящих работников. Вести резерв в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Осуществлять своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя управления образованием.

Осуществлять ведение учета личного состава управления образованием, руководителей образовательных организаций.

Осуществлять прием граждан по утвержденному графику, рассматривать обращения граждан, заявлений и предложений по курируемым направлениям (в том числе по курируемым учреждениям), принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий.

Проводить подготовку и сдачу наградного материала для награждения работников образования муниципального образования Белореченский район государственными и отраслевыми наградами.

Формировать банк данных о руководящих, педагогических работниках, имеющих отраслевые и правительственные награды.

Осуществлять подготовку и архивировать документы по личному составу управления образованием, руководящих работников образовательных организаций.

Осуществлять документационное обеспечение работников управления образованием, руководителей образовательных организаций по всем видам их трудовой деятельности.

Контролировать состояние трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

Вести системный анализ деятельности образовательных организаций (в пределах своей компетенции).

Организовывать и осуществлять работу по целевому обучению учащихся 9-х, 11-х классов в ВУЗы.

Организовать работу, анализировать и готовить отчетный материал по муниципальной системе оценке качества образования муниципального образования Белореченский район по закрепленным направлениям (на основании приказа управления образованием).

Осуществлять ведение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой управления образованием.

Принимать участие в работе муниципальных комиссий и комиссий управления образованием (согласно постановлениям, распоряжениям, приказам).

Вести работу в соответствии с требованиями по программе «Земский учитель».

Вести строгий учет военнообязанных работников управления образованием, руководителей образовательных организаций, а также контролировать образовательные организации по ведению документов по учету военнообязанных в образовательных организациях.

Организовывать и курировать участие делегации Белореченского района на ежегодном «Губернаторском бале» выпускников.

Планировать и организовывать работу по реализации нормативно-правовых документов, регламентирующих образование РФ в образовательных организациях (в пределах своей компетенции).

Исполнять поручения начальника управления образованием.

Нести персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения при подготовке отчетного материала по курируемым направлениям.

Размещать на официальном сайте управления образованием актуальную информацию по курируемым направлениям.

Участвовать в работе (быть руководителем) рабочих групп по реализации национальных проектов, целевых программ развития образования (согласно приказу управления образованием).

Осуществлять прием граждан по утвержденному графику, рассматривать обращения граждан, заявлений и предложений по курируемым направлениям (в том числе по курируемым учреждениям), принимать по ним необходимые меры в пределах своих полномочий

Принимать меры по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов и исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), следственное управление Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений⁴

Условия проведения конкурса размещены на сайте <https://uobelor.ru/>;

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:

- а) личное заявление;
- б) анкету участника конкурса на замещение вакантной должности;
- в) копию паспорта или заменяющего его документ (представляется с предъявлением оригинала);
- г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- д) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (Подпункт в редакции, введенной в действие с 1 января 2014 года Федеральным законом от 2 июля 2013 года N 170-ФЗ;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Пункт в редакции, введенной в действие Федеральным законом от 25 ноября 2013 года N 317-ФЗ;

к) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. №460;

л) сведения, предусмотренные статьей 15_1 настоящего Федерального закона: Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют (Пункт дополнительно включен с 1 июля 2016 года Федеральным законом от 30 июня 2016 года N 224-ФЗ)

м) претендент имеет право предоставить конкурсной комиссии рекомендательное письмо и характеристику с предыдущих мест работы;

н) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Указанные в пунктах г), д), е), ж), з) копии документов представляется с предъявлением оригинала.

Срок подачи документов – в течение 15 дней со дня опубликования объявления. Документы необходимо представить лично по адресу г. Белореченск, ул. Шалимова, 3, приемная.

Время приема документов с 13.00 до 15.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Конкурс будет проводиться 19.01.2023 г. по адресу:

г. Белореченск, ул. Шалимова, 3 кабинет начальника управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район в 10 часов 00 минут.

Справки по телефону: 8 (86155) 2-55-97;

электронная почта: http://www.uobelora@mail.ru

электронный адрес сайта: <https://uobelor.ru/>.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Белореченский район

Г.В. Домский