

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Красноярский край

Эвенкийский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**посёлка Тура**

648000, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская 4, e-mail: [adm.tura@bk.ru](mailto:adm.tura@bk.ru). т.8 (39170) 31-481

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» августа 2023 г. посёлок Тура № 143-п

Об утверждении Положения о проведении конкурса

на замещение вакантных должностей руководителей

муниципальных учреждений (предприятий),

учредителем которых является Администрация посёлка Тура

В целях обеспечения равных прав граждан при назначении на должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура, руководствуясь статьями 16, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 58 Устава сельского поселения посёлок Тура Эвенкийского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в Официальном вестнике Эвенкийского муниципального района, размещению на официальном сайте Администрации посёлка Тура (https://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности

Главы посёлка Тура И.П. Власюк

*Напр.: дело-2.*

Утверждено

Постановлением

Администрации посёлка Тура

от «09» августа 2023г. № 143-п\_\_\_\_\_

Положение

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

I. Общие положения

* 1. Настоящим Положением в соответствии со статьями 16, 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура (далее – Конкурс).
  2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе учреждения (предприятия), подведомственного Администрации посёлка Тура, их соответствия должности «руководитель».
  3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем - Администрацией посёлка Тура (далее - Организатор конкурса).
  4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя, обладающие высшим профессиональным образованием.

II Порядок организации Конкурса

* 1. Организация Конкурса осуществляется Организатором конкурса в связи с наличием вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура.
  2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru) и опубликовывает в Официальном вестнике Эвенкийского муниципального района не позднее 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

* 1. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса, согласно приложению № 1, должно включать:

- наименование, основные виды деятельности и сведения о местонахождении муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;

- дату, время и место проведения Конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и не менее трёх членов комиссии формируется из числа представителей Администрации посёлка Тура и Туринского поселкового Совета депутатов.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса, принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации, передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов. В случае отсутствия секретаря комиссии заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимает заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее половины ее состава, имеющих право голоса.

* 1. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы и материалы:

- личное [заявление](#P168) установленного образца, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению ;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P190) Кандидата, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта, или иной документ, удостоверяющий личность;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо не заверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению;

- программу об основных стратегических направлениях развития учреждения (предприятия) Администрации посёлка Тура, укрепления материальной базы, улучшения работы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя коммерческой организации.

Выше перечисленные документы и материалы являются обязательными. По своему усмотрению Кандидат может предоставить иные документы, не предусмотренные в перечне.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

* 1. По окончании срока приема документов от Кандидата Конкурсная комиссия не позднее чем в течение 3 дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

* 1. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если представлены не все документы согласно перечню, указанному в информационном сообщении.
  2. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.
  3. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, путём оповещения кандидатов, представивших свои документы, по телефону и/или письменно по их требованию.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Конкурсная комиссия вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 10 рабочих дней и продлении срока приема заявок;

В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов поступило одно заявление, Конкурсная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и вправе принять одно из следующих решений:

- о признании Конкурса несостоявшимся, о переносе не более чем на 10 рабочих дней и продлении срока приема заявок с переносом поступившей заявки единственного участника на участие в конкурсе;

- о признании Конкурса несостоявшимся и признании единственного участника конкурса победителем конкурса.

2.11. Заседание Конкурсной комиссии проводиться при наличии не менее одной кандидатуры на замещение вакантной должности.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа в течении конкурсного дня, если иное не установлено настоящим Положением.

Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

3.2. Первый этап конкурса проводиться на основе предоставленных документов согласно пункту 2.5. настоящего Положения.

3.2.1. При подведении итогов первого этапа конкурса члены Конкурсной комиссии оценивает конкурсантов исходя из представленных ими документов и материалов. При выставлении оценок комиссией оцениваются и учитываются биографические данные, уровень образования, стаж работы по специальности, профессиональные достижения кандидатов, полнота и достоверность предоставленных документов, в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер.

3.2.2. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Конкурсной комиссии выставляет Кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, который удостоверяется подписью члена комиссии.

3.3. На втором этапе члены Конкурсная комиссия рассматривает программу об основных стратегических направлениях развития учреждения (предприятия) Администрации посёлка Тура, укрепления материальной базы, улучшения работы, представленные Кандидатами в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

3.3.1. Кандидат докладывает основные положения своей программы.

3.3.2. Для изложения программы, Кандидату отводится не более 15 минут.

По завершении выступления Кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение программы. Для задавания вопросов и дачи ответов на них Конкурсантом, отводится не более 15 минут.

3.3.3. При подведении итогов второго этапа конкурса члены Конкурсной комиссии учитывают качество представленной программы, ее целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов Кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

3.3.4. Члены Конкурсной комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку программе с учетом ответов Конкурсантов по десятибалльной системе.

По итогам второго этапа Конкурса каждый член Конкурсной комиссии выставляет Кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и также заносит его в оценочный лист, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению, который удостоверяется подписью члена комиссии.

3.4. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому Кандидату, полученных при прохождении двух этапов Конкурса, данные об этом заносятся в протокол.

3.5. Победителем Конкурса по итогам проведения признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса, по предложению председателя Конкурсной комиссии проводится открытое голосование, по результатам которого определяется победитель Конкурса. Победителем Конкурса признается лицо, набравшее наибольшее количество голосов.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и ее председателем.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса не позднее следующего дня проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

- победителя Конкурса назначает на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия), учредителем которых является Администрация посёлка Тура, заключая с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.

3.10. Споры по вопросам, связанным с проведением конкурса, рассматриваются в Администрации посёлка Тура или в суде.

Приложение № 1

к Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура**

1. Администрация посёлка Тура объявляет конкурс на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основные виды деятельности и сведения о местонахождении учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Прием документов осуществляется по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., окончания в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_ мин. " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

* + 1. Дата проведения конкурса " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
    2. Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Время работы Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное [заявление](#P168) установленного образца, в соответствии с приложением № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P190) кандидата на замещение должности руководителя, в соответствии с приложением № 3 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта, или иной документ, удостоверяющий личность;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо не заверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением № 4 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура;

- программу об основных стратегических направлениях развития муниципального учреждения (предприятия), учредителем которых является Администрация посёлка Тура, укрепления материальной базы, улучшения работы, в запечатанном конверте (конверт распечатывается Конкурсной комиссией на втором этапе проведения Конкурса);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя коммерческой организации.

Перечисленные документы и материалы являются обязательными, по своему усмотрению Кандидат может предоставить иные документы, не предусмотренные в перечне.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа гражданину в их приеме.

С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Администрации посёлка Тура в сети Интернет https://tura-r04.gosweb.gosuslugi.ru

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

Председателю Конкурсной комиссии на проведение конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы и материалы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

АНКЕТА

кандидата на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *Место для фотографии* |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в том числе за границей) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия сотрудника,

принявшего анкету)

Приложение № 4

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

 СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации посёлка Тура на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации и фактического проживания;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии).

Указанные персональные данные предоставляю для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), учредителем которого является Администрация посёлка Тура.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий), учредителем которых является Администрация посёлка Тура

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. кандидата | 1 этап  (максимум 5 баллов) | 2 этап  (максимум 10 баллов) | Подпись члена комиссии |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |