АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.11.2021 №686

О внесении изменений в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 11.03.2016 № 89 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области»

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 16, 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «Руководитель» и в связи с организационно-штатными и кадровыми изменениями в администрации Болотнинского района Новосибирской области, администрация Болотнинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 11.03.2016 № 89 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 1);

1.2. Состав конкурсной комиссии утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник Болотнинского района» и разместить на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области В.И. Грибовского.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области О.В. Королёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области, реализующего дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование (далее – муниципальное учреждение).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее - Конкурс), обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя учреждения в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «Руководитель».

1.4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Решение об организации Конкурса при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предусмотренной штатным расписанием муниципального учреждения принимает администрация Болотнинского района Новосибирской области (далее – организатор) в течении 5 рабочих дней.

2.2. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 9 человек, в том числе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии является Глава Болотнинского района Новосибирской области.

Заместителем председателя комиссии назначается заместитель главы администрации Болотнинского района, курирующий соответствующее направление деятельности.

В состав комиссии включаются: представители администрации Болотнинского района Новосибирской области, представители других органов местного самоуправления, представители общественности.

К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Болотнинского района.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. Председатель комиссии планирует работу комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, план проведения конкурсных процедур, назначает дату и время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии с правом решающего голоса, подписывает протоколы заседаний комиссии и ее решений, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.5. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку рабочих материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов от претендентов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии), участвует в ее заседаниях без права голоса.

В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его полномочия может осуществлять любой из членов, назначенный председателем комиссии.

2.6. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.7. Личные и деловые качества претендентов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции Руководителя оцениваются конкурсной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании в отсутствие кандидата.

3. Порядок организации конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте администрации Болотнинского района (приложение 1 к настоящему Положению);

- принимает заявки от граждан, претендующих на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок претендентов и перечень прилагаемых к ним документов;

- по окончании срока приема конкурсных документов передает в конкурсную комиссию поступившие заявления претендентов с прилагаемыми к ним документами.

3.2. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию, в течение 30 дней со дня объявления, следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии на участие в конкурсе, установленной формы (приложение 2 к настоящему Положению);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы (приложением 3 к настоящему Положению);

- документы об образовании и (или) о квалификации, документы, подтверждающие необходимый стаж работы: выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании и (или) квалификации, о присвоении ученого звания и другие документы, заверенные кадровой службой по месту работы, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

- программу развития муниципального учреждения, заверенную собственноручно;

- паспорт или заменяющего его документа (соответствующий документ) предъявляется лично по прибытии на конкурс;

3.3. Программа развития муниципального учреждения (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка о муниципальном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния муниципального учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развития муниципального учреждения, с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к программе (при необходимости).

3.4. Сведения, представленные претендентом, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Болотнинского района. При этом претендент предупреждается о проводимой проверке сообщенных им сведений.

3.5. По окончании срока приема документов от претендентов конкурсная комиссия в течение 10 рабочих дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления либо несоответствие условиям конкурса являются основанием для отказа претенденту к участию в конкурсе.

3.7. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса оформляется протоколом.

3.8. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения второго этапа конкурса уведомляет кандидата (претендента) в письменной форме о допуске или отказе в допуске к участию в конкурса. Информирует о дате, месте и времени его проведения.

3.9. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, проводится очно и состоит из собеседования и публичного представления программы развития муниципального учреждения членам конкурсной комиссии.

3.10 На основании публичного представления программы развития муниципального учреждения и проведения собеседования, учитывая профессиональное образование, деловые качества.

Решение о признании его успешно прошедшим конкурсное испытание принимается открытым голосованием, в отсутствие кандидата. Каждый из членов комиссии вправе проголосовать только за одного из кандидатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.11. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

3.12. В случае, если победитель конкурса не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, Комиссия рекомендует провести аттестацию до назначения на должность руководителя муниципального учреждения. После проведения аттестации кандидат может быть назначен на вакантную должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Данные рекомендации оформляются в протоколе решения комиссии.

3.13. В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно прошедшим конкурсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не отвечающими предъявленным требованиям для замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения.

3.14. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение 4 к настоящему Положению), который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

3.15. Решение комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность Руководителя либо отказа в таком назначении.

3.16. О результатах проведения второго этапа Конкурса секретарь комиссии уведомляет участников конкурса в письменном виде в течение 10 рабочих дней.

3.17. По результатам второго этапа Конкурса Работодатель:

- заключает срочный трудовой договор с руководителем муниципального учреждения;

- издает распоряжение о назначении победителя конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения.

3.18. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора конкурсная комиссия вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;

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

3.19. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:

- если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе нет претендентов на участие в конкурсе;

- неявки всех кандидатов на конкурсное испытание;

- отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым для замещения вакантной должности Руководителя.

3.20. В случае, если Конкурс не состоялся, комиссия принимает решение о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

4. Заключительные положения

4.1. Информация о результатах проведения конкурса размещается на официальном сайте администрации Болотнинского района в течение 10 рабочих дней.

4.2. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены в течение трех лет со дня завершения конкурса по заявлению в письменной форме. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

4.4. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с дополнениями и изменениями, вносимыми в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения,

подведомственного управлению образования

администрации Болотнинского района

Новосибирской области

Информационное сообщение

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения,

подведомственного управлению образования администрации

Болотнинского района Новосибирской области (далее – конкурс)

Администрация Болотнинского района Новосибирской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального учреждения, подведомственного управлению образования администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее – муниципальное учреждение)

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

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

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

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования

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

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

Прием документов осуществляется по адресу: 633340, Новосибирская область, г.Болотное, ул. Советская,9, кабинет № 307, телефон 8(383)4922906

Начало приема документов для участия в конкурсе в\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. окончания в\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дата проведения конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию, в течение 30 дней со дня объявления, следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии на участие в конкурсе, установленной формы (приложение 2 к настоящему Положению);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы (приложением 3 к настоящему Положению);

- документы об образовании и (или) о квалификации, документы, подтверждающие необходимый стаж работы: выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании и (или) квалификации, о присвоении ученого звания и другие документы, заверенные кадровой службой по месту работы, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

- программу развития муниципального учреждения, заверенную собственноручно;

- паспорт или заменяющего его документа (соответствующий документ) предъявляется лично по прибытии на конкурс;

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления либо несоответствие условиям конкурса являются основанием для отказа претенденту к участию в конкурсе.

С подробной информацией о конкурсе можно познакомиться на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области www:bolotnoe.ru.

Приложение 2

к Положению

об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения,

подведомственного управлению образования

администрации Болотнинского района

Новосибирской области

Председателю конкурсной комиссии

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

(ФИО)

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

(ФИО конкурсанта)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

Дата Подпись

Приложение 3

к Положению

об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения,

подведомственного управлению образования

администрации Болотнинского района

Новосибирской области

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

┌──────────────┐

│ │

│ │

│ Место │

│ для │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ фотокарточки │

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└──────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. Гражданство |  |
| 5. Профессиональное образование, когда и какие образовательные организации окончили, номера дипломов  Специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, место рождения | Место работы, должность | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

11. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Паспорт или документ, его заменяющий

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

13. Дополнительные сведения (поощрения, участие в выборных органах, а

также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

Данные о трудовой деятельности, обучении оформляемого соответствуют

документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам

об образовании и (или) о квалификации, воинской службе.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4

к Положению

об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения,

подведомственного управлению образования

администрации Болотнинского района

Новосибирской области

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

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

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

(наименование конкурсной комиссии)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:

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

(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя:

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

(Ф.И.О., должность)

Секретарь:

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

(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены конкурсной комиссии:

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

Повестка дня: замещение вакантной должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального учреждения)

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

(наименование должности)

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

(структурное подразделение)

1. Рассмотрели документы и материалы следующих кандидатов:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

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

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

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

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

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

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

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

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

3. Результаты голосования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество кандидата | Количество голосов | |
| "За" | "Против" |
| 1 |  |  | |
| 2 |  |  | |
| 3 |  |  | |

4. Решение конкурсной комиссии:

4.1. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности

руководителя муниципального учреждения

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

(указать наименование муниципального учреждения)

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

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

(Ф.И.О. победителя)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен(а)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановление администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Состав конкурсной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Королёв О.В. | - председатель конкурсной комиссии, глава Болотнинского района Новосибирской области; | |
| Грибовский В.И. | - заместитель председателя конкурсной комиссии, заместитель главы администрации Болотнинского района Новосибирской области; | |
| Ивлева Е.А. | - секретарь конкурсной комиссии, ведущий специалист управления образования администрации Болотнинского района; | |
| Члены конкурсной комиссии   |  |  | | --- | --- | | Иванова Е.В. | - первый заместитель главы администрации Болотнинского района Новосибирской области, председатель Союза женщин Болотнинского района; | | Плотникова Е.А. | начальник управления образования администрации Болотнинского района; | | Петренко Д.А. | - заместитель начальника управления образования администрации Болотнинского района; | | Грибовский В.С. | - директор ГАПОУ НСО «Болотнинский педагогический колледж»; | | Макаренко О.К. | - главный специалист управления образования администрации Болотнинского района; | | Михайлова С.С. | - директор МКУ информационно-методического центра Болотнинского района, председатель Болотнинской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Новосибирской области; | | Чугайнов А.С. | - Начальник юридического отдела администрации Болотнинского района Новосибирской области. | | |