



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.05.2016 № 1292

**Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Рузского муниципального района»**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, с целью организации подбора квалифицированных кадров для обеспечения эффективного руководства деятельностью муниципальных образовательных учреждений Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Рузского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте Рузского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района И.А. Шиломаеву.

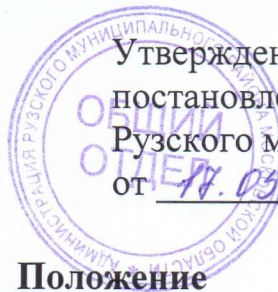
руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова





Утверждено

постановлением администрации  
Рузского муниципального района  
от 17.03.2016 № 1292

## **Положение**

### **Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Рузского муниципального района**

#### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Рузского муниципального района.

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным действующим законодательством к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение конкурса осуществляются учредителем муниципального образовательного учреждения.

1.4. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

руководитель учреждения - физическое лицо, которое по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения назначается руководителем администрации Рузского муниципального района на эту должность по трудовому договору;

конкурсная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, который формируется в соответствии с распоряжением руководителя администрации Рузского муниципального района для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения в порядке, предусмотренном Положением;

Кандидат - физическое лицо, которое письменно изъявило желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

конкурс - процедура оценки комиссией Кандидатов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения.

#### 2. Порядок организации конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности

руководителя учреждения принимает руководитель администрации Рузского муниципального района.

2.2. Постановление руководителя администрации Рузского муниципального района об объявлении конкурса должно содержать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального образовательного учреждения;

требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений и документов Кандидатов;

перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в конкурсе;

адрес места, а также дни и часы приема документов и их копий от Кандидатов;

дату, время и место (адрес) проведения I и II этапов конкурса;

адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями.

2.3. Постановление руководителя администрации Рузского муниципального района об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию не позднее календарных 30 дней до объявленной даты проведения конкурса, а также размещается в сети Интернет на официальных сайтах Рузского муниципального района и управления образования администрации Рузского муниципального района (далее - управление образования).

### 3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя администрации Рузского муниципального района. Комиссия действует на постоянной основе.

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

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В число членов комиссии в обязательном порядке включаются представители кадровой службы администрации Рузского муниципального района, отдела правового обеспечения администрации Рузского муниципального района, управления образования администрации Рузского муниципального района и представитель общественной палаты в качестве независимого эксперта.

#### 3.2. Комиссия:

организует и проводит конкурс;

дает разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

оценивает ответы Кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 Положения;

принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные Положением.

3.3. Комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии

присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;  
является ответственным за организацию проведения конкурса;  
ведет заседания комиссии.

3.5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия.

3.6. Секретарь комиссии:

обеспечивает работу комиссии;  
осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях с правом голоса при оценке Кандидатов;  
ведет протокол заседания комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

3.7. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии).

Голосование на заседаниях комиссии осуществляется в отсутствие Кандидатов. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

3.8. В случае если член комиссии принимает участие в конкурсе в качестве одного из Кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения, то при рассмотрении Кандидатов он не вправе присутствовать на заседании комиссии в качестве члена комиссии и принимать участие в голосовании.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- список членов комиссии, участвующих в заседании комиссии;
- список членов комиссии, отсутствующих на заседании комиссии, и причина их отсутствия;
- список присутствующих Кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое изложение выступлений Кандидатов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- перечень вопросов, заданных Кандидатам (излагаются в полном объеме);
- перечень ответов, полученных от Кандидатов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);
- оценки, выставленные Кандидатам по результатам индивидуального

собеседования;

итоги голосования;

решения, принятые на заседании комиссии;

приложения к протоколу (список Кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы), особое мнение членов комиссии).

#### 4. Условия конкурса

4.1. Кандидат должен отвечать следующим требованиям:

являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства;

не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым Кандидату назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности руководителя учреждения;

не иметь заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и (или) руководящих должностях не менее 5 лет;

знать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы в сфере образования;

иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия решения и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведения деловых переговоров, публичного выступления.

4.2. Запрещается предъявлять к Кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 данного раздела Положения.

4.3. Для участия в конкурсе Кандидаты предоставляют в комиссию следующие документы:

заявление установленной формы об участии в конкурсе (Приложение №1);

согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (с фотографией 3 x 4) по прилагаемой к Положению форме (приложение 2);

разработанный Кандидатом план первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения (согласно требованиям пункта 4.8 Положения);

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию трудовой книжки (для работающих граждан представляется копия, заверенная работодателем) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о высшем профессиональном образовании, а также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета, документов о высшем профессиональном образовании, а также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания заверяются нотариально (для неработающих граждан) или представителем работодателя по месту работы Кандидата.

Опись представленных документов.

Кандидаты имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляется Кандидатами на заседании комиссии.

4.4. Комиссия вправе проверить достоверность и полноту сведений, представляемых Кандидатами.

4.5. Запрещается требовать от Кандидатов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 данного раздела.

4.6. Документы и копии документов для участия в конкурсе, указанные в пункте 4.3, представляются в управление образования администрации Рузского муниципального района Кандидатами в установленный постановлением администрации Рузского муниципального района об объявлении конкурса срок по адресу, в приемные дни и часы, указанные в постановлении.

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

4.8. План первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения Кандидата должен содержать следующие разделы:

информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);

цель и задачи плана (образ будущего состояния образовательного учреждения);

описание ожидаемых результатов реализации плана, их количественные и качественные показатели;

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

приложения к плану (при необходимости).

## 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

I этап - рассмотрение документов Кандидатов;

II этап - индивидуальное собеседование с Кандидатами.

Второй этап конкурса проводится не ранее чем через 14 день после окончания первого этапа конкурса.

5.2. На первом этапе комиссия:

рассматривает документы, представленные Кандидатами, на предмет их соответствия требованиям Положения, полноты и достоверности и принимает решение о допуске Кандидата к участию во втором этапе конкурса;

формирует список Кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса;

формирует список Кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса;

утверждает перечень обязательных практических и теоретических вопросов, разработанных управлением образования для индивидуального собеседования с Кандидатами во втором этапе конкурса.

5.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

представленные документы не подтверждают право Кандидата замещать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

5.5. В течение пяти рабочих дней после проведения первого этапа конкурса секретарь комиссии письменно информирует Кандидатов, допущенных и не допущенных ко второму этапу конкурса. В случае принятия комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе конкурса в уведомлении указываются причины такого отказа.

5.6. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, руководитель администрации вправе принять решение:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема документов.

5.7. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с Кандидатами, включенными в список, прошедшими первый этап конкурса и допущенными ко второму этапу конкурса, а также представления презентации плана первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения.

Презентация плана первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения проводится в удобной для Кандидата форме.

Индивидуальное собеседование с Кандидатами, включенными в список, прошедшими первый этап конкурса и допущенными ко второму этапу конкурса, проводится по единому перечню теоретических и практических вопросов, утвержденных комиссией на первом этапе конкурса.

5.8. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) (приложение 3) с указанием всех фамилий Кандидатов. Член комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по балльной системе с

указанием краткой мотивировки, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает его секретарю комиссии.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство по любым вопросам в пределах компетенции руководителя по результатам индивидуального собеседования оцениваются членом конкурсной комиссии по пятибалльной системе:

5 баллов, если Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

4 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения;

3 балла, если Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения;

0 баллов, если Кандидат не раскрыл содержание вопроса, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения.

Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные Кандидатами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в сводный протокол (приложение 5) и объявляет членам комиссии.

5.9. План первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения (далее - План), представленный Кандидатом, и его презентация оцениваются комиссией по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

целесообразность и обоснованность прогнозируемых мероприятий (ориентация на удовлетворение завтрашнего социального заказа на образование и управление образовательным учреждением и учет изменений социальной ситуации);

эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

полнота и целостность Плана (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности



по Плану);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Плана);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Плана (единство содержания и внешней формы Плана, использование современных технических средств).

Каждый критерий оценивается по трехбалльной системе с занесением результатов в оценочный лист:

0 - не соответствует данному критерию;

1 - соответствует в очень незначительной степени;

2 - соответствует в значительной степени;

3 - полностью соответствует указанному критерию.

Наивысшая сумма - 30 баллов.

5.10. Вопросы членов комиссии и ответы Кандидатов вносятся в протокол заседания комиссии.

5.11. Победителем конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов.

5.12. В 14-дневный срок с даты определения победителя конкурса комиссия информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса, размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте администрации Рузского муниципального района и управления образования.

5.13. Кандидат, набравший максимальное количество баллов, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления об итогах проведения второго этапа конкурса подает в кадровую службу администрации Рузского муниципального района 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.

5.14. Протокол заседания комиссии с приложениями представляется руководителю администрации Рузского муниципального района не позднее трех рабочих дней со дня проведения конкурса.

5.15. После представления комиссией руководителю администрации Рузского муниципального района протокола заседания с приложениями и при наличии сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Кандидата, набравшего наибольшее количество баллов, а также справки о наличии (отсутствии) дисквалификации и (или) справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования руководитель администрации Рузского муниципального района заключает с Кандидатом, победившим в конкурсе, трудовой договор и издает распоряжение о назначении Кандидата на должность руководителя

образовательного учреждения.

5.16. В случае отказа Кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения победителем признается Кандидат, показавший второй результат по итогам второго этапа конкурса.

5.17. Конкурс признается несостоявшимся в случае:  
отсутствия заявлений Кандидатов на участие в конкурсе;  
подачи в комиссию всеми Кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;  
неявки всех Кандидатов на конкурс;  
если по результатам конкурса каждым из Кандидатов набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов.

Максимально возможное количество баллов определяется исходя из количества вопросов, утверждаемых комиссией на первом этапе конкурса, и отражается в протоколе первого этапа конкурса.

5.18. Руководитель администрации Рузского муниципального района не позднее десяти рабочих дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся издает постановление об объявлении нового конкурса.

## 6. Заключительные положения

6.1. Материалы работы комиссии хранятся у секретаря комиссии.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.3. Документы Кандидатов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию ко второму этапу конкурса, и Кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение двух месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении образования, после чего подлежат уничтожению.

6.4. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются Кандидатами за свой счет.



Приложение 1  
к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть пакет документов для участия в конкурсе на  
замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

На обработку персональных данных согласен(а).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Приложение 2  
к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии
----------------------------

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или 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 имеете 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. Были ли Вы судимы, когда и за что	

9. 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	Адрес организации
поступления	с указанием организации	(в т.ч. за границей)
ухода		


10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

14. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

16. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

На хранение и обработку персональных данных в установленных законодательством случаях

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия кандидата)

Приложение 3  
к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Именной конкурсный бюллетень  
(оценочный лист) проведения индивидуального  
собеседования с кандидатами  
на замещение должности

Член конкурсной комиссии:

N п/п	Наименование вопроса	Количество баллов (оценка)	Краткая мотивировка выставленной оценки

Подпись члена конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ 20 года  
" " \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Именной конкурсный бюллетень  
(оценочный лист) индивидуального плана первичных  
мероприятий по развитию образовательного учреждения

Член конкурсной комиссии:

N п/п	Наименование вопроса	Количество баллов (оценка)	Краткая мотивировка выставленной оценки

Подпись члена конкурсной комиссии

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5  
к Положению о конкурсе  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
образовательного учреждения

Сводный протокол  
по итогам проведения индивидуального собеседования  
с кандидатами на замещение вакантной должности и оценки  
плана первичных мероприятий по развитию  
образовательного учреждения

---

ФИО кандидата	ФИО члена конкурсной комиссии						Итого

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

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

---