

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.03.2019 г. Зеленогорск № 51-п

Об утверждении [Положения](#P33)

о порядке проведения конкурса

по отбору кандидатур на должность

руководителя муниципального

учреждения г. Зеленогорска

В соответствии с [Трудовым](consultantplus://offline/ref=E225B56F0F619D4032AB16DEC10F8E9DFFAC783F26E27613BCA0AA5FB1A955284CA530AFC3VDA6J) кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P33) о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам социальной сферы.

Первый заместитель Главы

ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-

коммунальному хозяйству,

архитектуре и градостроительству С.В. Камнев

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от 15.03.2019 № 51-п

Положение

о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур

**на должность руководителя муниципального**

**учреждения г. Зеленогорска**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска (далее - конкурс), который предшествует заключению срочного трудового договора с руководителем муниципального учреждения г. Зеленогорска (далее – муниципальное учреждение).

1.2. Конкурс объявляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

В распоряжении Администрации ЗАТО г. Зеленогорска об объявлении конкурса (далее – распоряжение об объявлении конкурса) указываются сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, информация об условиях конкурса, в том числе наименование муниципального учреждения, на должность руководителя которого проводится конкурс, квалификационные требования, требования к образованию и стажу работы руководителя муниципального учреждения, сроки приема документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе (далее – кандидаты).

Распоряжение об объявлении конкурса публикуется в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации ЗАТО г. Зеленогорска).

Распоряжение об объявлении конкурса публикуется не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения конкурса.

1.3. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за свой счет.

2. Конкурсная комиссия для проведения конкурса

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия).

Состав и порядок работы комиссии утверждаются распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, которым объявляется конкурс.

2.2. Формой работы комиссии являются заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

Решение комиссии принимается большинством от установленного состава комиссии открытым голосованием.

Результаты заседаний комиссии оформляются протоколами.

2.3. Если в день заседания комиссии присутствует менее двух третей от состава комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующего на заседании состава комиссии.

2.4. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется главным распорядителем средств местного бюджета, в ведении которого находится муниципальное учреждение, на должность руководителя которого объявлен конкурс (далее – уполномоченный орган).

3. Основания участия кандидата в конкурсе

3.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин Российской Федерации, достигший на день проведения конкурса дееспособности в полном объеме.

3.2. Кандидат представляет лично в общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – общий отдел) следующие документы:

1) личное [заявление](#P196) на участие в конкурсе (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Положению;

2) [согласие](#P229) субъекта персональных данных на обработку его персональных данных согласно приложению № 2 к Положению;

3) [анкету](#P294) участника конкурса по форме согласно приложению № 3 к Положению;

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

6) копию документа о профессиональном образовании;

7) копию документа воинского учета (при наличии);

8) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность гражданина (при наличии);

9) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, находящемся в пользовании, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс (на отчетную дату);

10) сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, находящемся в их пользовании, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи кандидатом документов на конкурс (на отчетную дату);

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

12) аттестационный лист, подтверждающий прохождение обязательной аттестации по должности руководителя муниципального учреждения (при проведении конкурса на должность руководителя образовательного учреждения);

13) документ об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего приему на работу;

14) программу развития муниципального учреждения, которая разрабатывается кандидатом самостоятельно.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательства имущественного характера представляются по форме [справки](consultantplus://offline/ref=E225B56F0F619D4032AB16DEC10F8E9DFFA3763724E67613BCA0AA5FB1A955284CA530A8C1D212D4V5A4J), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

По желанию кандидата им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий, а также иные документы, характеризующие его деловые качества, профессиональную подготовку, а также документы о наличии стажа муниципальной или государственной службы или стажа работы на руководящих должностях.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 Положения, представляются в комиссию до назначенной даты проведения конкурса.

3.4. Общий отдел в день приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет регистрацию заявления, а также составляет и выдает кандидату [расписку](#P603) о приеме документов.

Подлинники документов возвращаются кандидату в день их предъявления, а заявление и прилагаемые к нему документы формируются в дело, оформленное в отношении каждого кандидата.

Расписка составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается кандидату, второй экземпляр прилагается к делу кандидата.

Сформированное в отношении кандидата дело в день приема заявления передается общим отделом Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в комиссию.

3.5. По результатам рассмотрения документов, представленных кандидатами, и проверки соответствия кандидатов требованиям, установленным Положением, комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.6. Основаниями для принятия решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе являются:

а) недостижение на день проведения конкурса дееспособности в полном объеме;

б) признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в) отсутствие гражданства Российской Федерации;

г) осуждение к наказанию, исключающему возможность исполнения им должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения, по приговору суда, вступившему в законную силу;

д) наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения.

При принятии решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе комиссия информирует кандидата устно в день проведения конкурса (в случае его присутствия) и письменно в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

3.7. В случае если по истечении срока приема документов на участие в конкурсе, установленного распоряжением об объявлении конкурса, документы представили менее двух кандидатов, Администрация ЗАТО г. Зеленогорска принимает распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о продлении срока приема документов (далее – распоряжение о продлении срока приема документов), но не более чем на 10 календарных дней со дня опубликования данного распоряжения. Одновременно Администрация ЗАТО г. Зеленогорска в своем распоряжении определяет новую дату проведения конкурса.

Распоряжение о продлении срока приема документов и переносе даты конкурса подлежит опубликованию в официальном периодическом издании, осуществляющем публикацию муниципальных правовых актов г. Зеленогорска, и на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

3.8. В случае если по окончании дополнительного срока, установленного в соответствии с [пунктом 3.7](#P106) Положения, документы представили менее двух кандидатов, решением комиссии конкурс признается несостоявшимся, о чем комиссия в течение 2 календарных дней со дня принятия такого решения письменно информирует Главу ЗАТО г. Зеленогорска. В этом случае Глава ЗАТО г. Зеленогорска поручает уполномоченному органу подготовить в течение 15 календарных дней со дня получения информации, указанной в настоящем пункте, распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о проведении нового конкурса.

3.9. Кандидат вправе отказаться от участия в конкурсе и снять свою кандидатуру путем подачи в комиссию письменного заявления на любом этапе конкурса.

3.10. Если из всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, на заседание комиссии явились менее двух кандидатов, комиссия переносит заседание на следующий день, о чем уведомляет кандидатов любыми средствами связи.

Если на вновь назначенное комиссией заседание явились менее двух кандидатов, комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует об этом Главу ЗАТО г. Зеленогорска в сроки, установленные [пунктом 3.8](#P108) Положения.

4. Проведение конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня.

Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

4.2. Первый этап конкурса проводится на основе анкетных данных и представленных участниками конкурса документов.

При подведении итогов первого этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов об образовании и о квалификации, об осуществлении трудовой (служебной) деятельности, отзыва с предыдущего места работы (при наличии), иных документов (при наличии).

Члены комиссии вправе задавать кандидатам, участвующим в конкурсе, вопросы, возникающие при анализе представленных ими документов.

4.3. Оценка кандидатов на первом этапе производится по балльной системе.

4.4. Комиссия (в отсутствие кандидата) дает оценку представленных кандидатом документов и анкетных данных исходя из следующих критериев:

а) соответствие кандидата требованиям, являющимся предпочтительными для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения:

- наличие знаний и навыков применения на практике [Конституции](consultantplus://offline/ref=E225B56F0F619D4032AB16DEC10F8E9DFFAC783A2DB42111EDF5A4V5AAJ) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=E225B56F0F619D4032AB08D3D763D192FEAF213227EB7543E9F6AC08EEF9537D0CVEA5J)а Красноярского края, законов Красноярского края, [Устав](consultantplus://offline/ref=E225B56F0F619D4032AB08D3D763D192FEAF213227EA7840E4FCAC08EEF9537D0CVEA5J)а города Зеленогорска, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов г. Зеленогорска; передового опыта в области государственного и муниципального управления; основ управления и организации труда; методов управления персоналом; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности;

- наличие навыков управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; работы по взаимодействию с организациями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач;

б) наличие документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, наличие иных документов, характеризующих профессиональную подготовку кандидата;

в) наличие документов о награждении наградами и присвоении почетных званий.

Оценка представленных кандидатом документов и анкетных данных по каждому из критериев проводится исходя из следующих баллов:

1 - документы, указанные в настоящем пункте, кандидатом не представлены;

2 - кандидатом представлены документы, указанные в настоящем пункте.

Каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл и заносит его в оценочный [лист](#P689) согласно приложению № 4 к Положению, который удостоверяется подписью члена комиссии.

4.5. На втором этапе комиссия заслушивает кандидата, подготовившего в качестве конкурсного задания программу развития муниципального учреждения (далее - Программа).

4.6. Доклад кандидата по Программе должен занимать не более 30 минут.

По завершении выступления кандидата члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы, связанные с выступлением по Программе.

Программа подписывается кандидатом и передается секретарю комиссии для приобщения в сформированное в отношении кандидата дело.

Изучение представленной Программы комиссией проводится для каждого кандидата отдельно по балльной системе оценки.

4.7. При подведении итогов второго этапа конкурса члены комиссии учитывают полноту и содержательность ответов кандидатов по выступлениям по Программам, уровень их коммуникативных навыков и навыков публичного выступления.

4.8. Члены комиссии (в отсутствие кандидатов) дают оценку Программам с учетом ответов конкурсантов по десятибалльной системе по каждому из следующих критериев:

- осуществимость предложений исходя из представленной кандидатом Программы;

-эффективность представленных мер, направленных на решение проблем и приоритетных направлений развития муниципального учреждения;

- оценка эффективности и целесообразности финансирования для реализации направлений развития муниципального учреждения;

- предполагаемая результативность в достижении показателей развития муниципального учреждения исходя из представленной кандидатом Программы;

- полнота ответов на заданные вопросы.

Оценка результатов выступления по Программе по каждому из критериев проводится исходя из следующих баллов:

- от 1 до 2 - неудовлетворительно (в целом понимает суть вопроса, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанному вопросу на низком уровне, не предлагает пути решения проблемы);

- от 3 до 4 - удовлетворительно (понимает суть вопроса, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанному вопросу на среднем уровне, не предлагает пути решения проблемы);

- от 5 до 6 - хорошо (понимает суть вопроса, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанному вопросу на хорошем уровне, предлагает один путь решения проблемы, практическая реализуемость предложений неочевидна);

- от 7 до 8 - очень хорошо (понимает суть вопроса, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанному вопросу на очень хорошем уровне, предлагает альтернативные варианты решения той или иной проблемы, присутствует обоснованность и практическая реализуемость предложений);

- от 9 до 10 - отлично (понимает суть вопроса, умение анализировать и давать оценку сложившейся ситуации по указанному вопросу на отличном уровне, предлагает альтернативные варианты решения той или иной проблемы, обоснованность и практическая реализуемость предложений очевидна).

4.9. В процессе оценки результатов выступления по Программе членами комиссии используется оценочный [лист](#P732) кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения по форме согласно приложению № 5 к Положению.

4.10. Каждый член комиссии оценивает кандидата путем выставления балла в соответствующую графу оценочного листа и в итоговой графе подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом. Заполненный оценочный лист удостоверяется подписью члена комиссии.

Комиссия суммирует общую сумму баллов по каждому кандидату и выставляют каждому кандидату итоговый балл.

Итоговые баллы по кандидатам отражаются в протоколе заседания комиссии по результатам проведения конкурса в порядке убывания суммы баллов с указанием фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) кандидатов.

4.11. По завершении второго этапа конкурса комиссия подсчитывает по каждому кандидату общее число баллов, полученных при прохождении двух этапов конкурса, данные об этом заносятся в протокол заседания комиссии.

Итоговое решение заносится в протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

4.12. Кандидат, набравший наибольшее количество баллов, является победителем конкурса.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.13. Протокол заседания комиссии и сформированное в отношении кандидата, ставшего победителем конкурса, дело не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения об итогах конкурса направляются комиссией Главе ЗАТО г. Зеленогорска для оформления трудовых отношений с победителем.

4.14. Каждому кандидату комиссия в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об итогах конкурса направляет уведомление об итогах конкурса.

4.15. В целях оформления трудовых отношений Глава ЗАТО г. Зеленогорска заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор с руководителем муниципального учреждения и издает распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о назначении его на должность руководителя муниципального учреждения.

4.16. В случае если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, либо заявился всего один участник комиссия уведомляет об этом Главу ЗАТО г. Зеленогорска.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска вправе принять решение о проведении нового конкурса в соответствии с Положением.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска

В конкурсную комиссию

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска

В конкурсную комиссию

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*

состоящий(ая) на регистрационном учете по месту жительства (по месту пребывания):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,имеющий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт Российской Федерации, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

Даю свое согласие Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, конкурсной комиссии, расположенным по адресу: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15, на осуществление обработки моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска, в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, в целях обеспечения соблюдения в отношении меня требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

*(указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие)*

С указанными персональными данными разрешаю совершать следующие действия:

*(обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указывается перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)*

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(срока проведения конкурса, срока хранения документов по конкурсу (3 года))*и может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска

АНКЕТА

участника конкурса по отбору кандидатур на должность

руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска

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. 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 Вы судимы, когда и за что?  Если судимость снята или погашена, укажите сведения о дате снятия или погашения судимости |  |
| 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 военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | С какого времени проживают за границей | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Пребывание за границей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | Страна пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

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

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи)

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

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

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

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь не допуск к участию в конкурсе и в не назначении на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска.

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

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

(подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность муниципального учреждения г. Зеленогорска

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения

г. Зеленогорска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата |
| 1. Соответствие кандидата требованиям, являющимся предпочтительными для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения  г. Зеленогорска |  |  |  |
| 2. Наличие документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, наличие иных документов, характеризующих профессиональную подготовку кандидата |  |  |  |
| 3. Наличие документов о награждении наградами и присвоении почетных званий |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Член конкурсной комиссии

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения г. Зеленогорска

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения

г. Зеленогорска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата | Ф.И.О. кандидата |
| 1. Осуществимость заявленных предложений исходя из представленной кандидатом Программы |  |  |  |
| 2. Эффективность представленных мер, направленных на решение проблем и приоритетных направлений развития муниципального учреждения г. Зеленогорска |  |  |  |
| 3. Оценка эффективности и целесообразности финансирования для реализации направлений развития муниципального учреждения г. Зеленогорска |  |  |  |
| 4. Предполагаемая результативность в достижении показателей развития муниципального учреждения г. Зеленогорска исходя из представленной кандидатом Программы |  |  |  |
| 5. Полнота ответов на заданные вопросы |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Член конкурсной комиссии

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)