



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2015 № 1083-п  
г. Тутаев

О порядке подбора кандидатов на должности  
руководителей подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района  
Ярославской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Тутаевского муниципального района Ярославской области, в целях совершенствования деятельности подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 03.12.2014 № 540 – п «О кадровом резерве кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области».

2. Кандидатов, включенных в кадровый резерв на основании Постановления Администрации Тутаевского муниципального района от 03.12.2014 № 540 – п «О кадровом резерве кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области», считать состоящими в кадровом резерве на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области по видам учреждений.

3. Утвердить Порядок подбора кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (приложение 1).

4. Утвердить Положение о кадровом резерве кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (приложение 2).

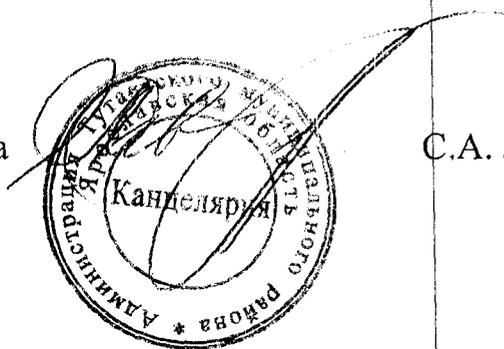
5. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (приложение 3).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области Иванову О.Н.

7. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района



С.А. Леващов

**КОПИЯ ВЕРНА**

Порядок подбора кандидатов на должности руководителей  
подведомственных учреждений Департамента образования  
Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок подбора кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Порядок) определяет процедуру подбора кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тутаевского муниципального района Ярославской области.

1.3. Кандидат на должность руководителя Учреждения должен соответствовать квалификационным требованиям предъявляемым к указанной должности.

1.4. При наличии вакантной должности руководителя Учреждения либо при прогнозировании её появления в будущем (но не ранее чем за два месяца до появления соответствующей вакансии) Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент образования) организует подбор кандидатов на указанную должность с использованием одного или нескольких способов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, позволяющих выявить кандидата, наилучшим образом соответствующего квалификационным требованиям.

2. Способы подбора кандидатов на должность руководителя Учреждения

2.1. Подбор кандидатов на должность руководителя Учреждения осуществляется следующими способами:

- путем согласования единственной кандидатуры;
- из резерва кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования;
- по результатам конкурса.

Способ подбора кандидата определяется директором Департамента образования.

2.2. Согласование кандидатуры на должность руководителя Учреждения независимо от избранного способа подбора осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Директор Департамента образования в течение пяти рабочих дней с момента появления вакансии направляет Главе Тутаевского муниципального района для согласования выбранной кандидатуры ходатайство с приложением следующих документов:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета кандидата на должность руководителя подведомственного учреждения Департамента образования;
- копия трудовой книжки;
- копии документов государственного образца о высшем профессиональном образовании.

В ходатайстве директор Департамента образования указывает основания выбора данной кандидатуры на должность руководителя учреждения.

2.2.2. Глава Тутаевского муниципального района в течение трёх рабочих дней с момента поступления ходатайства в письменной форме путем наложения резолюции на ходатайстве согласовывает представленную кандидатуру или отказывает в согласовании и направляет документы директору Департамента образования для принятия решения.

2.2.3. В случае согласования Главой Тутаевского муниципального района выбранной кандидатуры с последним заключается трудовой договор.

2.2.4. Отказ в согласовании кандидатуры является основанием для подбора директором Департамента образования иной кандидатуры, кандидатуры из резерва кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования или по результатам конкурса.

Положение  
о кадровом резерве кандидатов на должности руководителей подведомственных  
учреждений Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) определяет порядок формирования и использования кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – резерв).

1.2. Резерв предназначен для замещения вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области и представляет собой совокупность лиц, квалификационные, профессиональные и личностные характеристики которых позволяют рассматривать их в качестве потенциальных кандидатов для назначения на указанные должности.

1.3. Резерв комплектуется из числа лиц, включенных в него по результатам конкурса на включение в резерв.

1.4. Резерв комплектуется по видам учреждений, подведомственных Департаменту образования:

- дошкольные образовательные учреждения;
- образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- муниципальные общеобразовательные учреждения;
- муниципальные учреждения дополнительного образования;
- МУ Центр «Стимул»;
- МУ ДПО «Информационно – образовательный центр»;
- Муниципальное учреждение «Центр обслуживания образовательных учреждений» Тутаевского муниципального района.

1.5. Включение кандидата в кадровый резерв не гарантирует назначение его на должность руководителя Учреждения.

2. Комиссия по формированию резерва

2.1. Комиссия по формированию кадрового резерва кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – комиссия) образуется для формирования кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент образования).

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом Департамента образования о проведении конкурса на включение в резерв. В состав комиссии включаются:

- 1) директор Департамента образования – председатель;
- 2) заместитель директора Департамента образования;
- 3) иные представители Департамента образования (три человека – по решению директора Департамента образования);
- 4) представители Управляющего Совета системы образования Тутаевского муниципального района Ярославской области (два человека по согласованию с Управляющим Советом системы образования Тутаевского муниципального района Ярославской области);
- 5) заместитель Главы Администрации Тутаевского муниципального района по социальным вопросам;
- 6) управляющий делами Администрации Тутаевского муниципального района;
- 7) представитель Департамента финансов Администрации Тутаевского муниципального района (по согласованию);
- 8) представитель Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (по согласованию).

Из состава комиссии на период проведения соответствующих конкурсных процедур временно исключаются близкие родственники кандидатов (жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры).

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины от установленного числа членов комиссии.

2.6. Кандидаты на включение в резерв приглашаются на заседание комиссии.

2.7. Комиссия оценивает кандидатов путём индивидуального собеседования.

2.8. При проведении собеседования с кандидатами комиссия выявляет уровень их знаний по следующим направлениям:

- отраслевая специфика организации;
- основы планирования деятельности организации;
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета организации;
- иные вопросы, связанные с деятельностью учреждения.

2.9. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.10. По результатам заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении одного или нескольких кандидатов в резерв;
- об отказе от включения одного или нескольких кандидатов в резерв.

2.11. О принятом решении кандидат уведомляется лично непосредственно после принятия решения с кратким сообщением мотивов его принятия. При этом при принятии решения об отказе от включения кандидата в резерв кандидату разъясняется его право на обжалование решения комиссии, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания комиссии.

2.12. Протокол соответствующего заседания комиссии должен быть изготовлен и подписан в течение пяти рабочих дней со дня заседания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

2.13. По результатам заседания комиссии издается приказ Департамента образования о включении кандидатов в резерв или отказе включения кандидатов в резерв.

2.14. Результаты конкурса в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса размещаются на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, при этом фамилия, имя и отчество кандидатов, включенных в резерв, размещается с его личного письменного согласия.

### 3. Порядок включения в резерв

3.1. О проведении конкурса на включение в резерв Департамент образования издает приказ, которым утверждаются требования к участникам конкурса, состав конкурсной комиссии, устанавливается срок проведения конкурса и форма конкурсной процедуры.

3.2. Департамент образования публикует в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещает на своём официальном сайте в сети Интернет объявление о приеме документов для участия в конкурсе не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- 1) вид учреждения, на должность руководителя которого проводится конкурс ;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв;
- 3) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 4) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса и условия его проведения;
- 5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон и другая необходимая информация).

3.3. Документы, поступившие после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении, не принимаются.

3.4. Если в установленный срок для приема заявлений и документов не поступило ни одного заявления, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.5. Если в установленный срок для приема документов поступило одно заявление, комиссия принимает решение о продлении срока приема заявлений. Информационное сообщение об этом публикуется в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещается на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет. Срок для приема дополнительных заявлений составляет 5 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения в газете «Берега».

3.6. Если после продления срока приема заявлений в установленный срок дополнительных заявлений не поступило, комиссия проводит конкурс с участием единственного кандидата.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент образования следующие документы:

- 1) личное заявление в комиссию о включении в число участников конкурса с указанием полного перечня прилагаемых к заявлению документов, а также номера личного телефона или другого средства срочной связи с заявителем, собственноручно подписанное с собственноручным проставлением после личной подписи даты и полных фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) заявителя, в двух экземплярах (приложение 1);
- 2) заполненную и собственноручно подписанную анкету с фотографией (заполнение анкеты допускается осуществлять как собственноручно, так и с использованием средств вычислительной техники, в последнем случае анкета представляется одновременно в бумажной форме (с фотографией) и электронной форме (допускается без фотографии)) (приложение 2);

3) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе (приложение 3);

4) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

5) копии документов об образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

6) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, или копию трудовой книжки с предъявлением оригинала при подаче документов, или (и) копии иных документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, или (и) копии таких документов с предъявлением оригиналов при подаче документов, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые.

7) По желанию кандидата им может представляться дополнительная информация (документы, отзывы (рекомендации) о профессиональной деятельности и т. д.).

3.8. Заявление гражданина о включении в число участников конкурса регистрируется в день поступления, второй экземпляр заявления с проставлением даты принятия заявления и регистрационного номера возвращается заявителю, на обоих экземплярах заявления проставляются дата, время и место проведения конкурса.

3.9. С момента регистрации заявления гражданина о включении его в число участников конкурса такой гражданин считается кандидатом на включение в резерв (далее – кандидат).

3.10. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в их приеме и препятствуют допуску к участию в конкурсе.

3.11. Предварительную оценку заявлений по поручению директора Департамента образования осуществляет секретарь комиссии, который:

1) принимает поданные кандидатами заявления на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы, проверяет правильность их оформления;

2) анализирует квалификационные и профессиональные характеристики лиц, претендующих на включение в резерв;

3) информирует директора Департамента образования о лицах, кандидатуры которых могут быть вынесены на рассмотрение комиссии, по его поручению осуществляет проверку полученных сведений и готовит их к рассмотрению на заседании комиссии.

3.12. Сведения о лицах, состоящих в резерве, хранятся в электронном виде и на бумажных носителях. Ведение базы данных лиц, включённых в резерв, осуществляет главный специалист Департамента образования по вопросам кадрового обеспечения.

#### 4. Пребывание в кадровом резерве

4.1. Предельный срок пребывания в резерве составляет пять лет со дня заседания комиссии, на котором было принято решение о включении лица в резерв.

4.2. В случае включения одного и того же лица в резерв до истечения указанного срока новый срок пребывания в резерве исчисляется со дня заседания комиссии, на котором было принято последнее решение о включении лица в резерв.

4.3. Исключение из резерва осуществляется автоматически в следующих случаях:

- наступление предельного срока нахождения в резерве;
- повторный отказ от предложенной для замещения должности руководителя учреждения;
- подача заявления об исключении из резерва.

## 5. Подбор и назначение кандидатов из резерва

5.1. Решение о назначении руководителя учреждения из числа лиц, включенных в резерв, принимается директором Департамента образования самостоятельно.

5.2. Подбор и назначение из резерва на вакантные должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования осуществляется согласно порядка подбора кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Положение  
о конкурсе на замещение должности руководителей подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района  
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе на замещение должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) определяет процедуру проведения конкурса на замещение должности руководителя подведомственного учреждения Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области, обладающего правами юридического лица (далее – Учреждение).

1.2. 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», Уставом Тутаевского муниципального района Ярославской области.

1.3. Конкурс на замещение должности руководителя Учреждения (далее – конкурс) проводится с целью организации подбора квалифицированных кадров для обеспечения эффективного руководства деятельностью муниципальных учреждений. Конкурс проводится на основе оценки профессионального уровня и деловых качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям. Обязательными этапами конкурса для каждого кандидата в целях оценки общих интеллектуальных способностей, профессиональных знаний, навыков и личностных качеств является индивидуальное собеседование.

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя Учреждения либо при прогнозировании её появления в будущем (но не ранее чем за два месяца до появления соответствующей вакансии).

1.5. Конкурс является открытым по составу участников.

1.6. Конкурс и (или) результаты состоявшегося конкурса отменяются Департаментом образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Департамент образования) в случае, когда заключение трудового договора по результатам конкурса становится невозможным (сокращение численности или штата организации, восстановление работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда). Объявление об отмене конкурса и (или) его результатов публикуется в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещает на своём официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

1.7. При отсутствии победителей конкурса директор Департамента образования принимает решение о подборе кандидата на должность руководителя оставшимися способами: путем согласования единственной кандидатуры или из резерва кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования.

2. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса на замещение должности руководителя

Учреждения создается комиссия по проведению конкурса (далее – комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом Департамента образования о проведении конкурса на включение в резерв. В состав комиссии включаются:

- 1) директор Департамента образования – председатель;
- 2) заместитель директора Департамента образования;
- 3) иные представители Департамента образования (три человека – по решению директора Департамента образования);
- 4) представители Управляющего Совета системы образования Тутаевского муниципального района Ярославской области (два человека по согласованию с Управляющим Советом системы образования Тутаевского муниципального района Ярославской области);
- 5) заместитель Главы Администрации Тутаевского муниципального района по социальным вопросам;
- 6) управляющий делами Администрации Тутаевского муниципального района;
- 7) представитель Департамента финансов Администрации Тутаевского муниципального района (по согласованию);
- 8) представитель Департамента муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (по согласованию).

Из состава комиссии на период проведения соответствующих конкурсных процедур временно исключаются близкие родственники кандидатов (жена (муж), отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры).

2.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины от установленного числа членов комиссии.

2.5. Кандидаты приглашаются на заседание комиссии.

2.6. При проведении собеседования с кандидатами комиссия выявляет уровень их знаний по следующим направлениям:

- отраслевая специфика организации;
- основы планирования деятельности организации;
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета организации;
- иные вопросы, связанные с деятельностью учреждения.

### 3. Подготовка к проведению конкурса

3.1. Конкурс проводится по инициативе директора Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – директор Департамента образования).

3.2. Департамент образования издаёт приказ о проведении конкурса, которым утверждаются требования к участникам конкурса, состав конкурсной комиссии, устанавливается срок проведения конкурса.

3.3. Департамент образования публикует в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещает на своём официальном сайте в сети Интернет объявление о приеме документов для участия в конкурсе не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- 1) полное наименование вакантной должности (должностей), для замещения по которой (по которым) проводится конкурс;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;

3) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

4) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса и условия его проведения;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон и другая необходимая информация).

3.4. Документы, поступившие после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении, не принимаются.

3.5. Если в установленный срок для приема заявлений и документов не поступило ни одного заявления, директор Департамента образования принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

3.6. Если в установленный срок для приема документов поступило одно заявление, директор Департамента образования принимает решение о продлении срока приема заявлений (не более чем на 5 рабочих дней). Информационное сообщение об этом публикуется в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега» и размещается на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет.

3.7. Если после продления срока приёма заявлений в установленный срок дополнительных заявлений не поступило, Департамент образования проводит конкурс с участием единственного кандидата.

3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент образования следующие документы:

1) личное заявление о включении в число участников конкурса с указанием полного перечня прилагаемых к заявлению документов, а также номера личного телефона или другого средства срочной связи с заявителем, собственноручно подписанное с собственноручным проставлением после личной подписи даты и полных фамилии, имени и отчества (при наличии последнего) заявителя, в двух экземплярах (приложение 1);

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету с фотографией (заполнение анкеты допускается осуществлять как собственноручно, так и с использованием средств вычислительной техники, в последнем случае анкета представляется одновременно в бумажной форме (с фотографией) и электронной форме (допускается без фотографии)) (приложение 2);

3) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе (приложение 3);

4) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

5) копии документов об образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

6) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, или копию трудовой книжки с предъявлением оригинала при подаче документов, или (и) копии иных документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, или (и) копии таких документов с предъявлением оригиналов при подаче документов, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые.

7) По желанию кандидата к.м. может представляться дополнительная информация (документы, отзывы (рекомендации) о профессиональной деятельности и т. д.).

3.9. Заявление гражданина о включении в число участников конкурса регистрируется в день поступления, второй экземпляр заявления с проставлением даты принятия заявления и регистрационного номера возвращается заявителю, на обоих экземплярах заявления проставляются дата, время и место проведения конкурса.

3.10. С момента регистрации заявления гражданина о включении его в число участников конкурса такой гражданин считается кандидатом (далее – кандидат).

3.11. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их не в полном объеме или с нарушением правил их оформления являются основаниями для отказа в их приеме и препятствуют допуску к участию в конкурсе.

3.12. Предварительную оценку заявлений по поручению директора Департамента образования осуществляет секретарь комиссии, который:

1) принимает поданные кандидатами заявления на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы, проверяет правильность их оформления;

2) анализирует квалификацию кандидатов на их соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения;

3) информирует директора Департамента образования о лицах, кандидатуры которых могут быть вынесены на рассмотрение комиссии, по его поручению осуществляет проверку полученных сведений и готовит их к рассмотрению на заседании комиссии.

#### 4. Порядок проведения конкурса

4.1. При проведении конкурса члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности и индивидуального собеседования.

4.2. В целях соблюдения равенства кандидатов членам комиссии, а также должностным лицам органов местного самоуправления запрещается заранее сообщать кандидатам сведения, касающиеся содержания конкурсных процедур, если перечисленные сведения не были заранее официально опубликованы (размещены в сети Интернет) для всеобщего сведения.

4.3. Оценка кандидата производится конкурсной комиссией по системе и критериям, одинаковым для всех кандидатов.

4.4. После окончания проведения конкурсных процедур кандидатам сообщается решение или дата предстоящего принятия решения о результатах конкурса. Указанная дата размещается также на официальном сайте Департамента образования.

#### 5. Результаты конкурса

5.1. Решение комиссии по каждому кандидату на должность руководителя Учреждения принимается в отсутствие кандидата. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. В протоколе указывается количество голосов, поданных «за» и «против» каждого кандидата, а также число членов комиссии, воздержавшихся при голосовании, и общее число участвовавших в голосовании.

В случае несогласия члена конкурсной комиссии с решением конкурсной комиссии член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

5.3. Протокол соответствующего заседания комиссии должен быть изготовлен и подписан в течение пяти рабочих дней со дня заседания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

5.4. Если к участию в конкурсе не допущен ни один кандидат, или если все допущенные к участию в конкурсе кандидаты отстранены от участия в конкурсе, а также, если в результате проведения конкурса не выявлен ни один победитель конкурса, конкурс объявляется не состоявшимся.

5.5. Победитель конкурса становится кандидатом на согласование на должность руководителя Учреждения. Назначение на вакантные должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования осуществляется согласно порядка подбора кандидатов на должности руководителей подведомственных учреждений Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

5.6. Кандидату, победившему в конкурсе, сообщается об этом по номеру личного телефона, указанному в заявлении о включении в число участников конкурса (с помощью иного средства срочной связи с заявителем, указанного в таком заявлении), а также в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения – лично под роспись или заказным письмом.

Кандидатам, не победившим в конкурсе, сообщается о его результатах в любое время по их личному обращению к секретарю или председателю конкурсной комиссии.

5.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии о результатах конкурса путем обращения в суд.

5.8. В случае согласования Главой Тутаевского муниципального района кандидатуры победителя конкурса на должность руководителя Учреждения, последнему передается предложение о заключении трудового договора лично под роспись или направляется по почте заказным письмом не позднее семи рабочих дней со дня согласования.

5.9. Документы лица, с которым по итогам конкурса и согласования заключен трудовой договор, приобщаются к материалам его личного дела. Документы иных лиц, участвовавших в конкурсе, хранятся в Департаменте образования.

5.10. Результаты конкурса в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса размещаются на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет, при этом фамилия, имя и отчество кандидатов размещается с их личного письменного согласия.

Приложение 1  
к Положению о конкурсе на замещение  
должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования  
Администрации Тутаевского  
муниципального района  
Ярославской области

Директору  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района Ярославской области  
Ивановой О.Н.  
кого

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

телефон (или другое средство срочной связи с заявителем) \_\_\_\_\_.

Заявление

о включении в число участников конкурса на замещение должности руководителя  
подведомственного учреждения Департамента образования  
Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области

Прошу включить меня в число участников конкурса на замещение должности

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности на замещение которой проводится конкурс)

Приложение:

1) анкета,

2) \_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Дата, время и место проведения конкурса:

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, Департамент образования, г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, 13, каб. 10

Порядковый номер претендента: \_\_\_\_\_.

Второй экземпляр заявления со всеми необходимыми отметками получен

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

Приложение 2  
к Положению о конкурсе на замещение  
должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования  
Администрации Тутаевского  
муниципального района  
Ярославской области

ФОРМА

анкеты кандидата на замещение должности руководителя  
подведомственного учреждения Департамента образования Администрации Тутаевского  
муниципального района Ярославской области

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

Место  
для  
фото-  
графии

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

10. Наиболее значимые проекты, реализованные Вами лично, а также организациями, в которых работали, при Вашем непосредственном участии (не более трех) \_\_\_\_\_

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

12. 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)

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

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

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

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) \_\_\_\_\_

17. ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме документов и (или) в назначении на должность.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Положению о конкурсе на замещение  
должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования  
Администрации Тутаевского  
муниципального района  
Ярославской области

Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Даю согласие Департаменту образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (Ярославская область, город Тутаев, проспект 50-летия Победы, дом 13) на обработку своих персональных данных с целью участия в конкурсе на замещение должности руководителя подведомственного учреждения Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- заявление о включении в число участников конкурса;
- анкета установленной формы с указанием даты и места рождения субъекта персональных данных, номера его страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, сведений о смене фамилии, о наличии гражданства, об образовании, о владении иностранными языками, сведений о судимости, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, о наличии Государственных наград и иных знаков отличия, сведений о близких родственниках, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство, о пребывании за границей, об отношении к воинской обязанности и наличии воинского звания;
- копия паспорта;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, представленных в целях участия в конкурсе;
- а также данные, содержащиеся в настоящем письменном согласии.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, описание способов обработки персональных данных: рассмотрение документов субъекта персональных данных конкурсной комиссией при подготовке и проведении конкурса на замещение должности руководителя подведомственного учреждения Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района.

Срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва:

- на время подготовки и проведения конкурса, а также в течение года после проведения конкурса с последующей передачей на постоянное хранение в архив;

- субъект персональных данных вправе отозвать согласие в любое время путем подачи письменного заявления в Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Подпись субъекта персональных данных и дата \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве  
кандидатов на должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района  
Ярославской области

В комиссию по формированию кадрового резерва кандидатов  
на должности руководителей подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района Ярославской области  
от

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

телефон (или другое средство срочной связи с заявителем) \_\_\_\_\_.

Заявление

о включении в число участников конкурса на включение в кадровый резерв  
для замещения вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений  
Департамента образования  
Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области

Прошу включить меня в число участников конкурса на включение в кадровый резерв для  
замещения вакантных должностей руководителей подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района  
Ярославской области по

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности) для включения в кадровый резерв

\_\_\_\_\_ по которой (по которым) проводится конкурс)

Приложение:

1) анкета,

2) \_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Дата, время и место проведения конкурса:

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, Департамент образования, г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, 13, каб. 10

Порядковый номер претендента: \_\_\_\_\_.

Второй экземпляр заявления со всеми необходимыми отметками получен

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

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве  
кандидатов на должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района  
Ярославской области

**ФОРМА**

анкеты кандидата на должность руководителя  
подведомственного учреждения Департамента образования Администрации Тутаевского  
муниципального района Ярославской области

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

Место для фото- графии
---------------------------------

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, или 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 с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ- ления	ухода		

10. Наиболее значимые проекты, реализованные Вами лично, а также организациями, в которых работали, при Вашем непосредственном участии (не более трех) \_\_\_\_\_

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

12. 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)

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

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

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

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) \_\_\_\_\_

17. ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_

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

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

19. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме документов и (или) в назначении на должность.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Положению о кадровом резерве  
кандидатов на должности руководителей  
подведомственных учреждений  
Департамента образования Администрации  
Тутаевского муниципального района  
Ярославской области

Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий \_\_\_\_\_ (ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Даю согласие Департаменту образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (Ярославская область, город Тутаев, проспект 50-летия Победы, дом 13) на обработку своих персональных данных с целью участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- заявление о включении в число участников конкурса;
- анкета установленной формы с указанием даты и места рождения субъекта персональных данных, номера его страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, сведений о смене фамилии, о наличии гражданства, об образовании, о владении иностранными языками, сведений о судимости, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, о наличии Государственных наград и иных знаков отличия, сведений о близких родственниках, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство, о пребывании за границей, об отношении к воинской обязанности и наличии воинского звания;
- копия паспорта;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- копии иных документов, представленных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- а также данные, содержащиеся в настоящем письменном согласии.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, описание способов обработки персональных данных: рассмотрение документов субъекта персональных данных комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей учреждений, подведомственных Департаменту

образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области при подготовке и проведении конкурса на включение в кадровый резерв.

Срок, в течение которого действует согласие, порядок его отзыва: на время подготовки и проведения конкурса, а также в течение трех лет после проведения конкурса либо в течение всего срока пребывания субъекта персональных данных в кадровом резерве в случае включения его в кадровый резерв, а также в течение трех лет с момента истечения срока его пребывания в кадровом резерве или его исключения из кадрового резерва, с последующей передачей на постоянное хранение в архив.

Субъект персональных данных вправе отозвать согласие в любое время путем подачи письменного заявления в Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

Подпись субъекта персональных данных и дата \_\_\_\_\_