Утверждено распоряжением администрации района

от 28.08.2020 г. № 136-к

# Положение

# о проведении конкурса на замещение вакантной должности

# директора МБУК «Манская ЦКС»

I. Общие положения

* 1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 275](consultantplus://offline/ref=8A196EA7CB173310162057A53819299BD0BC3BAC45229DD40B7553B35B75BDBE46013BC804833EwBW) Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская централизованная клубная система» (далее – Конкурс).
  2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская ЦКС» (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе культурно-досугового учреждения Манского района, подведомственного администрации Манского района, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».
  3. Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем МБУК «Манская ЦКС» (далее по тексту – Манская ЦКС) – администрацией Манского района (далее - Организатор конкурса).
  4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя культурно-досуговой организации клубного типа, установленным разделом V приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II Порядок организации Конкурса

* 1. Организация Конкурса осуществляется Организатором конкурса в связи с наличием вакантной должности директора Манской ЦКС.
  2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (manaadm.ru) не позднее 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

* 1. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные виды деятельности и сведения о местонахождении Манской ЦКС;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

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

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени;

- сведения о размещении итогов Конкурса;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и не менее трёх членов комиссии формируется из числа представителей администрации Манского района и Манского районного Совета депутатов, глав поселений Манского района, общественности и других лиц.

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

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя, а в случае отсутствия обоих, один из членов комиссии по результатам открытого голосования на заседании комиссии.

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

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

- личное [заявление](#P168) установленного образца, в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведение конкурса на замещение вакантной должности директора Манской ЦКС;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P190) кандидата на замещение должности директора Манской ЦКС, в соответствии с приложением № 2 к Положению о проведение конкурса на замещение вакантной должности директора Манской ЦКС, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта, или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- согласие на обработку персональных данных;

- эссе на тему: «Об основных стратегических направлениях развития учреждений клубного типа Манского района, укрепления материальной базы, улучшения работы творческих коллективов», в запечатанном конверте (конверт распечатывается Конкурсной комиссией на втором этапе проведения Конкурса), эссе по установленной теме может быть также представлено в виде презентации;

- видео резюме, не более 3 минут, которое может содержать информацию о себе, а также тезисные высказывания по теме эссе;

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

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

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

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

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

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

* 1. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, кроме видео резюме и эссе, которое может быть представлено на заседание конкурсной комиссии при проведении первого этапа конкурса.
  2. Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.
  3. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, путём оповещения кандидатов, представивших свои документы, по телефону и/или письменно по их требованию.

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

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

- о признании Конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок;

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

- о признании Конкурса несостоявшимся, о переносе не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок с переносом поступившей заявки единственного участника на участие в конкурсе;

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

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

III. Порядок проведения Конкурса

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

Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

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

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

3.2.2. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист, в соответствии с приложением № 3 к Положению о проведение конкурса на замещение вакантной должности директора Манской ЦКС, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

3.3. На втором этапе Комиссия рассматривает эссе на тему: «Об основных стратегических направлениях развития учреждений клубного типа Манского района, укрепления материальной базы, улучшения работы творческих коллективов», представленные кандидатами в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

3.3.1. Кандидат докладывает основные положения эссе на тему: «Об основных стратегических направлениях развития учреждений клубного типа Манского района, укрепления материальной базы, улучшения работы творческих коллективов», при этом для её презентации кандидат может использовать мультимедийные средства.

3.3.2. Для изложения эссе, кандидату отводится не более 15 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать ему вопросы, которые могут быть направлены на уточнение темы эссе. Для задавания вопросов и дачи ответом на них конкурсантом, отводится не более 15 минут.

3.3.3. При подведении итогов второго этапа конкурса Члены Комиссии учитывают качество представленного эссе, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

3.3.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку эссе, презентации с учетом ответов конкурсантов по десятибалльной системе.

По итогам второго этапа конкурса каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

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

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

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

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

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

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

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

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

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса назначает директора Манской ЦКС, заключая с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

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

3.10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.11. Споры по вопросам, связанным с проведением конкурса, рассматриваются в администрации Манского района Красноярского края или в суде.

И.о. начальника

отдела правовой и организационной работы С.Г. Резников

Приложение № 1

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская ЦКС»

Председателю Конкурсной комиссии на замещение вакантной должности директора МБУК «Манская ЦКС»

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

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

фамилия, имя, отчество

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

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

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

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

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

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

наименование органа,

выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы и материалы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская централизованная клубная система».

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

Материалы на \_\_\_\_\_ л., а также электронный носитель (при наличии).

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

подпись

Приложение № 2

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская ЦКС»

АНКЕТА

кандидата на замещение должности директора

муниципального бюджетного учреждения культуры

«Манская централизованная клубная система»

(заполняется собственноручно)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

серия, номер, кем и когда выдан

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

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

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

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

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

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

подпись, фамилия сотрудника,

принявшего анкету

Приложение № 3

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Манская ЦКС»

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

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

(ф.и.о.)

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