

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

г. Шарыпово

« 27 ЯНВ 2023 » 2023 г.

№ 28

Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарыпово, и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования»

В целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных учреждений городского округа города Шарыпово, подведомственных Управлению образованием Администрации города Шарыпово и обеспечения равного доступа граждан на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, формирования резерва управленческих кадров в сфере образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь Положением об Управлении образованием Администрации города Шарыпово, утвержденным постановлением Администрации города Шарыпово от 25.12.2017 г. (в редакции от 17.02.2022 г. № 53),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарыпово, и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования городского округа города Шарыпово, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, согласно приложению 2 к

настоящему приказу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайтах Администрации города Шарыпово и Управления образованием Администрации города Шарыпово.


4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.


Руководитель Управления образованием  
Администрации города Шарыпово



Л.Ф. Буйницкая

Ансарова И.В. 

Согласовано:

Юрист 

Рассылка: МОУ, ОДОиДО, ИМЦ РО, ОК

Приложение 1  
к приказу Управления  
образованием  
от « 27 » ЯНВ 2023 г.  
№ 28

## Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарыпово, и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования городского округа города Шарыпово

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарыпово (далее - Конкурс).

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

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального образовательного учреждения, которым является Управление образованием Администрации города Шарыпово (далее – Организатор Конкурса).

4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере

образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса, при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарыпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарыпово (далее – образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет;
- принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;
- проверяет перечень прилагаемых к ним документов;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.3. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в три этапа:

- 1) предварительное рассмотрение заявок Кандидатов;
- 2) собеседование с Кандидатами;
- 3) принятие решения Конкурсной комиссией и объявление его Кандидатам.

2.4. Для проведения конкурса приказом Организатора утверждается Конкурсная комиссия, состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 7 членов, в том числе председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель конкурсной комиссии планирует работу Конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату, время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

2.5. В состав Конкурсной комиссии включаются:

- руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово (председатель комиссии);
- специалист по кадровой работе Управления образованием Администрации города Шарыпово (секретарь комиссии);
- один из руководителей муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово, подведомственных Управлению образованием Администрации города Шарыпово по типу образовательной организации (общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования);

- специалист по правовым вопросам Управления образованием Администрации города Шарыпово;
- специалист, занимающийся аттестацией педагогических и руководящих работников, информационно-методического центра работников образования;
- сотрудники Управления образованием Администрации города Шарыпово по согласованию с привлечением представителя профсоюзной организации.

#### 2.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;
- обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Управления образованием Администрации города Шарыпово в сети Интернет <http://sharobr.ru/>;
- принимает от Кандидатов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет;
- подготавливает рабочие материалы для заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- уведомляет Кандидатов о результатах конкурса (его этапов).

#### 2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики образовательной организации и сведения о месте её нахождения;
- 2) требования, предъявляемые к Кандидату;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых Кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату и время начала и окончания приема заявок от кандидатов;
- 6) адрес места приема заявок от Кандидатов, контактные телефоны;
- 7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения конкурса.

2.8. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют (лично, посредством почтового отправления либо другим доступным способом) секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

- заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3 x 4 см (Приложение № 2);
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- документы (по желанию гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- сведения о доходах за год, предшествующий году назначения на должность, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- аттестационный лист на соответствие занимаемой должности;
- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.9. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

2.10. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют действительности, условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;
- имеются основания на запрет занятием педагогической деятельностью, в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ.

2.11. По окончании срока приема документов от Кандидатов Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решение:

- 1) о допуске кандидата к участию в конкурсе;
- 2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в конкурсе.

Решение оформляется протоколом.

2.12. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;

- документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.13. Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения конкурсной комиссией итогов предварительного рассмотрения:

- направляет соответствующие уведомления Кандидатам, допущенным к дальнейшему участию в конкурсе;

- направляет соответствующие уведомления Кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в конкурсе.

2.14. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, а также публичное представление программы развития образовательного учреждения оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист (Приложение № 3).

2.15. По результатам собеседования с кандидатами Конкурсная комиссия принимает решение:

1) рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;

2) не рекомендовать кандидата на должность руководителя образовательного учреждения;

3) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.16. Конкурс признаётся несостоявшимся, если:

1) на конкурс не было подано заявок;

2) ни один из кандидатов не был рекомендован на должность руководителя образовательной организации.

2.17. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

2.18. 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 её членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

2.19. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор; включает в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания самое высокое количество баллов.

2.20. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса заключает трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

2.21. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.22. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Кадровый резерв**

3.1. Кадровый резерв формируется для повышения эффективности управленческой деятельности на основе целенаправленного отбора и обучения наиболее перспективных специалистов в сфере образования, повышения уровня их компетенций в целях своевременного и качественного замещения вакантных должностей руководителей.

3.2. Кадровый резерв представляет собой сформированный в порядке, установленном настоящим Положением, контингент специалистов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, имеющих профессиональные и личностные качества для замещения вакантных должностей руководителей и обладающих потенциалом дальнейшего развития.

3.3. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- приоритетное значение объективных показателей при отборе и оценке кандидатов в кадровый резерв;
- целенаправленное планирование профессиональной карьеры лиц, состоящих в кадровом резерве, приоритетное инвестирование в их обучение.

3.4. Формирование кадрового резерва осуществляется на конкурсной основе с учётом перспективных потребностей в руководящих кадрах.

3.5. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится на основании распорядительного акта Управления образованием Администрации города Шарыпово в соответствии с настоящим Положением.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в два этапа:

- 1) прием заявок и документов кандидатов;
- 2) рассмотрение заявок и документов кандидатов и принятие решения.

Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших



для участия в конкурсе заявок. Для участия в Конкурсе Кандидаты (лично, посредством почтового отправления либо другим доступным способом) представляют секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3 x 4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- документы (по желанию гражданина):
  - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - медицинскую справку установленной законодательством формы;
  - сведения о доходах за год, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

3.6. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв;
- 2) не рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" и "против".

3.9. Конкурс на включение в кадровый резерв признается несостоявшимся, если:

- 1) на конкурс не было подано заявок;

3) ни один из кандидатов не был рекомендован на включение в кадровый резерв.

3.10. Кандидаты включаются в кадровый резерв сроком на 5 лет на основании решения конкурсной комиссии

3.11. Для выработки у кандидатов, состоящих в кадровом резерве, необходимых по должности знаний, умений и навыков Управлением образованием Администрации города Шарыпово утверждаются индивидуальные планы подготовки. Индивидуальные планы подготовки составляются специалистом отдела кадров МКУ ЦБУиТО УО г. Шарыпово, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии.

3.12. Гражданин исключается приказом Управления образованием Администрации города Шарыпово из кадрового резерва в случае:

- 1) назначения на должность руководителя образовательного учреждения;
- 2) истечения срока пребывания в кадровом резерве;
- 3) отказа без уважительной причины от выполнения индивидуального плана подготовки;
- 4) выявления обстоятельств, которые в соответствии с трудовым законодательством являются основанием для отказа гражданину в допуске к педагогической деятельности.

Приложение 2  
к приказу Управления  
образованием  
от « 27 » ЯНВ 2023 2023 г.  
№ 28

Состав муниципальной конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения городского округа города  
Шарыпово

1.	Буйницкая Лилия Фридриховна	- руководитель Управления образованием Администрации города Шарыпово, председатель комиссии
2.	Алексеевко Ирина Юрьевна	- специалист по кадровой работе Управления образованием Администрации города Шарыпово, секретарь комиссии
3.	Цыпленкова Олеся Юрьевна	- главный специалист по юридическим вопросам Управления образованием Администрации города Шарыпово
4.	Ансарова Ирина Владимировна	- директор муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр работников образования города Шарыпово»
5.	Кудря Надежда Григорьевна	- начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образованием Администрации города Шарыпово
6.	Представитель Администрации города Шарыпово	По согласованию
7.	Представитель Совета руководителей МОУ	По согласованию

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об участии в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности и Ф.И.О.  
руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина, изъявившего  
желание участвовать в конкурсе)

\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой  
должности с указанием наименования органа местного  
самоуправления, организации, предприятия)  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
(когда, какое учебное заведение закончил)

\_\_\_\_\_ Проживаю  
\_\_\_\_\_ Тел.  
\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

С Положением «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа города Шарьпово, подведомственного Управлению образованием Администрации города Шарьпово, и формирования резерва управленческих кадров в сфере образования», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.

АНКЕТА КАНДИДАТА  
(заполняется собственноручно)

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

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

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

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

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

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

\_\_\_\_\_

11. 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)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---

---

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---

---

14. Паспорт или документ, его заменяющий

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

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

---

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

---

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

---

---

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

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

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

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

(подпись, члена комиссии, принявшего документ)

Оценочный лист  
по итогам проведения конкурсных  
процедур для претендентов на вакантную  
должность

ФИО Кандидата \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование критерия оценки	Количество баллов	Баллы
1.	Соответствие профессионального образования предполагаемой должности	0-2	
2.	Профессиональный опыт, умения и навыки (по прежней работе)	0-3	
3.	Профессиональная и иная мотивация	0-3	
4.	Планируемая перспектива служебного роста	0-2	
	Личные и деловые качества кандидата	0-3	
5.	Оценка индивидуального собеседования	0-2	
6.	Культура речи	0-2	
	Итого	17	

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_