



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июня 2018 года

№ 310

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области**

С целью совершенствования единой системы подбора и расстановки кадров руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Сокольский Нижегородской области, отбора и формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава муниципальных образовательных организаций городского округа Сокольский Нижегородской области, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова

Глава администрации

И.В.Бобров

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 13.06.2018 № 310

**Положение**  
**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной**  
**должности руководителя (директора, заведующего) образовательной**  
**организации городского округа Сокольский Нижегородской области**  
(далее - Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации, установленных 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», а так же профессиональными стандартами, прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Требования к квалификации Кандидата: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных «Требованиями к квалификации Кандидата», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или

подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6. Кандидаты на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации должны знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления

проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата. Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в возникающих трудовых правоотношениях с руководителями (директорами, заведующими) образовательных организаций (победителями Конкурса) является работодателем.

## **II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает учредитель муниципальной образовательной организации. Функции по организации Конкурса возложены на отдел образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Организатор конкурса), в срок не более 15 календарных дней, с момента возникновения оснований для организации и проведения Конкурса указанных в п.2.4 настоящего Положения.

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- готовит и размещает информационное сообщение (приложение 1) о проведении Конкурса на сайте в сети Интернет отдела образования за 30 календарных дней до его проведения;

- принимает заявления (приложение 2) от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение 3);

- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения (по согласованию), независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации,

профессиональной деятельности) с правом совещательного голоса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

#### 2.4. Конкурс объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием образовательной организации;

- за два месяца до окончания срока срочного трудового договора, заключенного с руководителем (директором, заведующим) образовательного учреждения. Руководитель (директор, заведующий) образовательной организации имеет право принять участие в Конкурсе в качестве Кандидата.

На период проведения Конкурса на должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации. Исполняющий обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации назначается в соответствии с Уставом учреждения. При этом с лицом, исполняющим обязанности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

Конкурс объявляется путем размещения в районной газете «Сельская новь», а также на официальном сайте отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области

[obrazovanie@adm.skl.nnov.ru](mailto:obrazovanie@adm.skl.nnov.ru) соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакансий.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами – две недели со дня опубликования объявления о проведении Конкурса.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки, следующие документы:

- заявление установленной формы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см (приложение б);
- копию паспорта;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 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;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкурсе, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет секретарь отдела образования (далее - Исполнитель).

2.8. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в

Конкурс Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров, заведующих) образовательных организаций (далее - Журнал);
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп отдела образования.

2.9. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.10. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске в Конкурсе.

2.11. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.12. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

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

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и

настоящим Положением;

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

2.14. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап в форме собеседования.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. Конкурсная комиссия проводит заседание не позднее 5 рабочих дней после завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в конкурсном отборе.

3.3.2. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.3. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим Порядком;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у

них информацию;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;

3.3.4. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами. Им задаются вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;
- по предыдущей деятельности;
- по видению деятельности в должности руководителя образовательного учреждения;

- выявляющие знание Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

- а также иные вопросы.

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты рассмотрения представленных документов заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.3.5. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество голосов.

При равенстве суммы голосов участников Конкурса решение о победителе принимается председателем Конкурсной комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя (директора, заведующего) образовательной организации либо отказа в таком назначении.

3.3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол (приложение 5) заседания в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.7. 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 официальном сайте;

- направляет информацию в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области, для заключения с ним срочного трудового договор (не более чем на 5 лет);

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника не победившего в Конкурсе.

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

- объявить проведение повторного Конкурса;

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

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно

приложению 4 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 1  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

**Объявление (информация)  
о проведении открытого конкурса**

1. \_\_\_\_\_ объявляет конкурс на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_.  
(наименование должности)
2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования: \_\_\_\_\_.
3. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты, осуществляются по адресу: \_\_\_\_\_.  
Контактное лицо \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., должность)  
тел. \_\_\_\_\_.
4. Начало приема документов для участия в конкурсе в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончания – в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ м. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:
  - заявление установленной формы;
  - собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см;
  - копию паспорта;
  - заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
  - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
  - мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;
  - 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;
  - иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.
6. Конкурс состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. в каб. \_\_\_\_\_, Расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

Председатель конкурсной комиссии

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя (директора,  
заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

Я \_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие (не согласие) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

**Журнал**  
**приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсе на**  
**замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего)**  
**образовательной организации городского округа Сокольский**  
**Нижегородской области**

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Почтовый адрес	Контактный телефон

Приложение 4  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в признании кандидата победителем конкурсного отбора**

\_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)  
Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)  
комиссией по отбору кандидатов на замещение должностей руководителей (директоров,  
заведующих) образовательных организаций принято решение об отказе в признании Вас  
победителем конкурсного отбора объявленного \_\_\_\_\_.

По следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок

Приложение 5  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

**ПРОТОКОЛ  
заседания конкурсной комиссии**

20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии

\_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора на должность  
руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Слушали: \_\_\_\_\_

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Всего на конкурс подали документы \_\_\_\_\_ претендентов на должность руководителя.  
Выступила: \_\_\_\_\_

Комиссия решила:  
Рассмотрев документы кандидатов, выслушав публичное выступление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Голосовали: «ЗА» \_\_\_\_\_  
«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_  
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» \_\_\_\_\_

Председатель  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

Члены  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 6  
к Положению об организации и  
проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
(директора, заведующего) образовательной  
организации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

(форма)

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место для  
фотографии

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

---

с какого времени они проживают за границей)

---

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью

---

---

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

---

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

---

---

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

---

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

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника Исполнителя)

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 13.06.2018 № 310

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (директора, заведующего) образовательной организации городского округа Сокольский Нижегородской области**

Козлов Д.Н.	-	заместитель главы администрации по социальной политике, председатель комиссии
Сутырина Т.Г.	-	заведующий отделом образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, заместитель председателя комиссии
Филиппова Е.Н.	-	ведущий юрисконсульт отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, секретарь комиссии
<b><u>Члены комиссии:</u></b>		
Горбушина Т.Г.	-	заместитель заведующего отделом образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области
Поспехова Н.А.	-	ведущий специалист отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области
	-	юрист администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (по согласованию)