



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЯСНИКОВСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

16.10.2023

№367

с. Чалтырь

**Об утверждении Положения об организации  
и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя подведомственных  
МУ «Отдел образования» организаций  
(конкурса по формированию кадрового резерва)**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о муниципальном учреждении «Отдел образования Администрации Мясниковского района», в целях регламентации порядка организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва)

**приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва).
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



О.М. Рыжкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва)

#### И. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва). (далее - Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва) (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (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, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### II. Порядок организации Конкурса

5. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

6. 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 своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;  
принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт;  
проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

7. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

основные условия трудового договора с победителем Конкурса; иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет специально назначенный член конкурсной комиссии, который 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 её заседаниях с правом голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

10. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы (приложение № 1);

личный листок по учету кадров (приложение № 2),

копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

копии документов о получении наград и поощрений;

согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; копию личной медицинской книжки; иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт предъявляется лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления может являться основанием для отказа гражданину в их приёме.

11. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:
- о признании Конкурса несостоявшимся;
  - о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

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

12. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и тестирования.

13. 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.

14. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов и если его документы представлены по перечню, указанному в информационном сообщении, оформлены надлежащим образом, соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

15. При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается большинством голосов членов Конкурсной комиссии.

Результаты конкурса доводятся до сведения кандидатов.

Организатор Конкурса: в 10-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте; назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор; вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

16. Кандидату, прошедшему процедуру конкурсного отбора и назначенному на должность руководителя образовательного учреждения, конкурсный отбор засчитывается в качестве аттестации на соответствие занимаемой должности.

17. 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.

18. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены 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.

Приложение №1  
к Положению об организации  
и проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
подведомственных МУ «Отдел  
образования» организаций (конкурса по  
формированию кадрового резерва)

Образец заявления

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От \_\_\_\_\_,

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список кандидатов на замещение вакантной должности (в  
кадровый резерв) директора (заведующего)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(мотивационные аргументы о занятии вакантной должности руководителя)

Дата

Личная подпись






11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды

---



---



---

(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

---



---

Состав

Род войск

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка

---



---



---



---

(перечислить членов семьи с указанием возраста)



15. Домашний адрес и домашний телефон:

---

---

16. Паспорт:

---

(серия)

---

(номер)

---

(выдан: кем, когда)

Дата

Личная подпись

Приложение №3

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя подведомственных МУ «Отдел образования» организаций (конкурса по формированию кадрового резерва)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных  
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа выдавшего паспорт)

даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с прохождением процедуры поступления на работу и последующей работы (в случае приема на работу) в

\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых отношений между поступающим на работу или работником и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности Образовательного учреждения.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с работой, наличие и уровень льгот, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года  
(дата подписи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)