**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2015 № 1114

Валдай

**Об утверждении Положения об организации и проведении**

**конкурса на замещение вакантной должности руководителя**

**учреждения, подведомственного комитету образования**

**Администрации Валдайского муниципального района**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.09.2012 №1860 «Об утверждении Положения о порядке и критериях конкурсного отбора руководителей (директоров) общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района»
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района О.Я. Рудина**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 20.07.2015 № 1114

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности

руководителя учреждения, подведомственного комитету образования

Администрации Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее – Положение), в соответствии со статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации, определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее - Учреждения).

1.2. Цели конкурса на замещение должности руководителя Учреждения (далее - Конкурс):

формирование высококвалифицированного кадрового состава Учреждений;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия кандидатов на замещение должности руководителя Учреждения (далее – Кандидаты) квалификационным характеристикам, и иным требованиям, установленным законодательством для лиц, занимающих должность руководителя Учреждения.

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

1.4. В Конкурсе может принимать участие любой желающий Кандидат, соответствующий требованиям к вакантной должности руководителя Учреждения и подавший документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4.1. Требования к Кандидатам на замещение должности руководителя образовательного Учреждения.

**Должен 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, компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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.

**Требования к квалификации**. 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.

1.4.2. Требования к Кандидатам на замещение должности руководителя муниципального автономного (бюджетного) Учреждения.

**Должен знать**: Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Новгородской области, указы Губернатора Новгородской области, муниципальные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; порядок работы со служебной информацией, нормы делового общения; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности; основы делопроизводства; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных, местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждения; налоговое законодательство; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; управление экономикой и финансами учреждения, организацию труда; порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации**. 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 руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4.3. 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 муниципального казенного учреждения комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее - комитет образования), в порядке исключения, могут участвовать в Конкурсе и быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.2. С победителем конкурса в дальнейшем заключается срочный трудовой договор.

**2.** **Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Администрация Валдайского муниципального района при наличии вакантной должности руководителя Учреждения.

2.2. На период проведения Конкурса назначается исполняющий обязанности руководителя Учреждения. Исполняющий обязанности руководителя Учреждения назначается в соответствии с Уставом учреждения.

2.3. Конкурс на замещение должности руководителя образовательного Учреждения с числом обучающихся менее 50 человек не проводится.

2.4. Организацию и проведение Конкурса осуществляет комитет образования.

2.5. Комитет образования выполняет следующие функции:

формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее -Конкурсная комиссия).

размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района, на официальном сайте комитета образования, в сети Интернет.

принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации (приложение 1);

проверяет правильность оформления заявления 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.

2.6. Объявление о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные   характеристики и сведения о местонахождении 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;

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

Объявление о проведении Конкурса производится не позднее, чем за 21 день до его проведения.

2.7. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Численность Конкурсной комиссии – не менее 5 человек.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации Валдайского муниципального района;

2.8. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в комитет образования в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы (приложение 2);

копию диплома о высшем образовании по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или о высшем профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

копию трудовой книжки;

копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);

копию документа о смене фамилии (в случае необходимости);

копию аттестационного листа (при наличии);

рекомендацию руководителя учреждения (при наличии);

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

информацию о себе в свободной форме: динамика карьеры, основные обязанности и достижения за последние годы; описание реализованных проектов и как это повлияло на эффективность работы учреждения; какие личные качества (профессиональные навыки, организаторские способности, стиль руководства, основные жизненные ценности) позволили осуществить поставленные задачи, цели и задачи которые ставит кандидат, выразив желание участвовать в Конкурсе;

письменную работу: Программу развития Учреждения (далее - Программа) (информационно-аналитическая справка об учреждении (текущее состояние); цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения); описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели; краткое описание программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, методические));

иные документы, предусмотренные в объявлении о Конкурсе.

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

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

2.9. Документы и материалы, представленные Кандидатом на Конкурс, могут быть возвращены по письменному заявлению Кандидата в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве комитета образования, после чего подлежат уничтожению.

2.10. Если по окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления Администрация Валдайского муниципального района вправе принять решение о признании Конкурса несостоявшимся и о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

2.11. Если для участия в Конкурсе подано заявление единственным кандидатом, то Конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Если ни один из кандидатов не получил более 50 процентов голосов членов Конкурсной комиссии Конкурс признается несостоявшимся.

**3.** **Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится в два этапа: 1 этап – квалификационный отбор, 2 этап – индивидуальное собеседование.

Квалификационный отбор проводится на основе анализа представленных документов. В случае выявления несоответствия документов или несоответствия Кандидатов установленным требованиям, соответствующие лица ко 2 этапу Конкурса не допускаются.

Индивидуальное собеседование предусматривает оценку уровня профессиональной компетентности участника. Представление Кандидатом Программы. Ответы на вопросы членов комиссии.

3.2. Не позднее 3 рабочих дней после завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе проводится 1 этап Конкурса.

3.3. На 1 этапе Конкурсная комиссия совершает следующие действия:

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

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у Кандидатов информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске Кандидата ко 2 этапу Конкурса;

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

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;

проводит анализ представленных Программ;

принимает решение о сроках проведении собеседования с Кандидатами.

Результаты рассмотрения представленных документов и решение о сроках проведения собеседований с Кандидатами заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

3.4. О месте и времени проведения собеседования Кандидаты уведомляются секретарем комиссии по телефону, указанному в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения собеседования.

В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию во 2 этапе Конкурса, Кандидату направляется уведомление с указанием причины такого отказа (приложение 3).

3.5. На 2 этапе Конкурсная комиссия заслушивает представление Кандидатами разработанных ими Программ и проводит собеседование с Кандидатами.

Кандидат перед Конкурсной комиссией представляет разработанную им Программу. Представление Кандидатом Программы не должно превышать 20 минут.

После представления Кандидатом Программы председатель комиссии и члены комиссии могут задать Кандидату вопросы.

Все поставленные перед Кандидатом вопросы, ответы Кандидата на поставленные вопросы и результаты фиксируются в протоколе заседания Конкурсной комиссии.

3.6. Наиболее важные критерии, предъявляемые к Кандидату:

интерес и высокая мотивация в области реализации эффективности проекта, потребность в профессиональной самореализации и повышении образовательного уровня, способность к реализации творческого потенциала, умение проявлять лидерские качества, ориентироваться на перспективу, формировать команду и вести её к положительным результатам;

профессионализм, компетентность, целеустремленность, креативность, способность к конструктивному диалогу, самостоятельность в принятии решений;

коммуникабельность, уверенность в себе, позитивное мышление, активная жизненная позиция, организаторские способности, стрессоустойчивость.

3.7. Представленная Кандидатом Программа оценивается на основании следующих критериев:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

**4.** **Завершение конкурсного отбора**

4.1. На заседании Конкурсной комиссией анализируются результаты Конкурса в отношении каждого из Кандидатов.

4.2. По результатам Конкурса Конкурсная комиссия в отношении каждого Кандидата принимает одно из следующих решений:

рекомендовать лицо, принявшее участие в Конкурсе, для назначения на должность руководителя Учреждения;

рекомендовать лицо, принявшее участие в Конкурсе, для включения в резерв управленческих кадров Учреждений;

отказать лицу, принявшее участие в Конкурсе, в назначении на должность руководителя Учреждения.

4.3. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается путем открытого голосования. Победитель должен получить более 50 процентов голосов членов комиссии.

4.4.   Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывают председатель комиссии (заместитель председателя комиссии), секретарь комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся комитету образования в день проведения Конкурса.

4.5. Комитет образования:

в 3-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса (приложения 4,5);

в 3-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования (приложение 6);

4.6. С победителем Конкурса заключается Срочный трудовой договор. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон (но не более чем на 5 лет).

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Организация работы Конкурсной комиссии**

5.1. Конкурсная комиссия:

принимает к рассмотрению документы Кандидатов, подавших заявление на участие в Конкурсе;

принимает решение о сроках и месте проведения собеседования с Кандидатами;

информирует Кандидатов о месте, сроках проведения собеседования и принятых решениях;

оформляет необходимые материалы, относящиеся к деятельности Конкурсной комиссии.

5.2. Возглавляет Конкурсную комиссию и руководит её деятельностью председатель комиссии.

5.3. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обеспечивает:

организацию делопроизводства Конкурсной комиссии,

уведомление членов Конкурсной комиссии и Кандидатов о месте, дате и времени проведения заседаний Конкурсной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты.

ведение протоколов заседаний Конкурсной комиссии, сбор и хранение документации по проведению Конкурса.

5.5. В случае отсутствия секретаря комиссии его функции осуществляет член комиссии, назначенный председателем комиссии.

5.6. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии функции председательствующего на заседании Конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

5.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

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

5.10. В состав комиссии могут привлекаться независимые эксперты (специалисты по вопросам квалификации, профессиональной деятельности), а также представители выборного профсоюзного органа.

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

Приложение 1

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

**приёма и регистрации заявлений и документов кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата принятия**  **документов** | **ФИО кандидата** | **Почтовый адрес, контактный телефон** | **Печень принятых документов** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение 2

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

Главе Валдайского муниципального района

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

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя**

**учреждения, подведомственного комитету образования Администрации**

**Валдайского муниципального района**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу включить меня в список для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

Прилагаю следующие документы:

-

-

-

Согласен 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 учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в допуске к участию во 2 этапе в конкурса на замещение вакантной**

**должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

    Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

сообщаю, что Вы не допущены к участию во 2 этапе конкурса в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

**Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подписьИ.О.Фамилия

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

Приложение 4

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя**

**учреждения, подведомственного комитету образования Администрации**

**Валдайского муниципального района**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

     Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

 конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем конкурса. Не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Вы должны явиться для заключения трудового договора по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подписьИ.О.Фамилия

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

Приложение 5

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского**

**муниципального района**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

     Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

 решением конкурсной комиссией Вы не признаны победителем конкурса.

**Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подписьИ.О.Фамилия

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

Приложение 6

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Валдайского муниципального района

**Информационное сообщение о результатах конкурса**

     Администрация Валдайского муниципального района по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование учреждения)

сообщает, что в результате в конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности учреждения, а также на основе собеседования) победителем конкурса признан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество участника конкурса)

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