



**13.09.2021 № 541**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА  
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ОСИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА  
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях совершенствования кадровой политики, в соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь статьями 16, 18, 145 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 4 ст. 55, ч.1 ст. 36 Устава Осинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района, формировании кадрового резерва на должность руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района. Приложение 1.

2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности Мэра Борокшоновой Т.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Мэра Осинского муниципального района

Б.М. Хошхоев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ  
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ФОРМИРОВАНИИ  
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района, формировании кадрового резерва на должность руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - Положение) разработано в целях обеспечения равных возможностей для реализации трудовых прав граждан Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает единые требования к организации и условиям проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района, формирования кадрового резерва руководителей муниципальных унитарных предприятий Осинского муниципального района (далее - Конкурс) в Осинском муниципальном районе, порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии администрации Осинского муниципального района (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Целью Конкурса является отбор претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района и формирование кадрового резерва руководителей муниципальных унитарных предприятий Осинского муниципального района (далее - Кадровый резерв) на основе оценки профессионального уровня и деловых качеств претендентов, их соответствия установленным требованиям к должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района (далее - Руководитель), указанным в пункте 1.6 настоящего Положения, формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Условия проведения Конкурса по формированию Кадрового резерва определены разделом IV настоящего Положения.

1.4. Конкурс не проводится:

- при назначении на должность Руководителя гражданина, состоящего в Кадровом резерве;

- при замещении должности Руководителя по срочному трудовому договору на период отсутствия основного работника на время до подведения итогов

Конкурса или на время временной нетрудоспособности Руководителя;

- при наличии менее двух кандидатов.

1.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией среди граждан, подавших заявление на участие в нем.

1.6. К участию в Конкурсе допускаются граждане, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия и (или) опыт работы на руководящей должности не менее двух лет и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре Руководителя, указанным в информационном сообщении о проведении Конкурса.

1.7. Расходы граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

## **II. Организация и проведение конкурса**

2.1. Решение о проведении Конкурса оформляется распоряжением администрации Осинского муниципального района. Проект распоряжения администрации Осинского муниципального района о проведении Конкурса готовит отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района на основании служебной записки отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Осинского муниципального района.

2.3. Конкурс проводится в два этапа:

2.3.1. На первом этапе (допуск претендентов) производится оценка документов для участия в Конкурсе, после чего конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов ко второму этапу Конкурса. Первый этап проводится в течение 3 рабочих дней по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.3.2. На втором этапе (оценка и выбор) конкурсная комиссия проводит Конкурс непосредственно с претендентами с применением различных методов оценки профессиональных качеств претендентов в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 настоящего Положения. Второй этап проводится через 5 рабочих дней с момента окончания проведения первого этапа Конкурса.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса готовит отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района и направляет для опубликования в Осинской районной газете «Знамя труда», а также размещается на официальном сайте администрации Осинского муниципального района за 30 календарных дней до дня проведения первого этапа Конкурса.

2.5. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района

(далее - Предприятие);

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности Руководителя;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

з) порядок определения победителя;

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

к) условия трудового договора.

2.6. Для участия в Конкурсе гражданин в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса в Осинской районной газете «Знамя труда» в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) заявление (приложение N 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение N 2);

в) фотографию 3 x 4 см;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в Конкурсную комиссию по прибытии на Конкурс);

д) согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ) (приложение N 3);

е) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

ж) копии документов об образовании;

з) информацию об отсутствии в отношении него судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской

Федерации (подписанную собственноручно);

и) предложения по программе деятельности Предприятия (в запечатанном конверте).

Другие документы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. - представляются по усмотрению гражданина.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке либо заверены нотариально.

2.7. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в журнале регистрации (приложение N 4) с выдачей расписки (приложение N 5).

2.8. Несвоевременное представление документов (после истечения срока приема), представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.9. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае, если представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления недостоверности информации, представленной претендентом в соответствии с подпунктом з) пункта 2.6 в период после завершения Конкурса, администрация Осинского муниципального района аннулирует результаты в отношении претендента, допустившего сокрытие (подлог, искажение, утаивание) сведений.

2.10. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения второго этапа Конкурса направляет каждому гражданину письменное сообщение (включая электронные каналы связи, при даче согласия претендентом) о его допуске к участию во втором этапе Конкурса (с указанием даты, места и времени проведения второго этапа Конкурса) (приложение N 6), а также - в случае принятия такого решения - отказа в допуске (приложение N 6).

2.11. Если в результате Конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности Руководителя или включению в Кадровый резерв, то Мэр Осинского муниципального района принимает решение о проведении повторного Конкурса.

### **III. Порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения Конкурса Мэр Осинского муниципального района образует конкурсную комиссию. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может

повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. При принятии решения члены комиссии обладают равными правами.

3.4. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Осинского муниципального района. Проект распоряжения администрации Осинского муниципального района подготавливает отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района.

3.5. Конкурсную комиссию возглавляет председатель.

Председатель конкурсной комиссии:

а) утверждает метод оценки для оценки профессиональных качеств претендентов;

б) утверждает перечень вопросов для оценки профессиональных качеств претендентов;

в) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

г) созывает и председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

д) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

е) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

ж) представляет конкурсную комиссию во всех организациях в случаях возникновения спорных ситуаций, вытекающих из деятельности конкурсной комиссии и/или связанных с ее деятельностью;

з) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.7. Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист отдела по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района.

Секретарь конкурсной комиссии:

а) ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях конкурсных комиссий;

б) готовит письменные сообщения претендентам на замещение должности Руководителя (на включение в Кадровый резерв) по Конкурсу;

в) оповещает членов комиссии и участников Конкурса о месте, дате и времени проведения заседания;

г) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.8. Члены конкурсной комиссии:

а) рассматривают представленные на Конкурс документы;

б) высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;

в) предлагают методы оценки для оценки профессиональных качеств претендентов;

г) подписывают протокол заседания конкурсной комиссии.

3.9. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

а) начальник отдела по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района;

б) начальник управления по правовым вопросам и муниципальному заказу администрации Осинского муниципального района;

в) специалисты структурных подразделений администрации Осинского муниципального района в сфере деятельности Предприятия (по согласованию).

3.10. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, методов оценки.

Для оценки профессиональных качеств претендентов конкурсная комиссия применяет следующие методы оценки: тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование. Применение всех перечисленных методов одновременно не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя Конкурса только одним из выбранных методов Конкурс считается завершенным.

3.11. Тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование базируются на едином для всех претендентов перечне вопросов, сформированных в соответствии с настоящим Положением, уставом Предприятия и другими нормативно-правовыми актами, связанными с будущей профессиональной деятельностью победителя Конкурса в сферах:

- гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

- управления финансами, аудита и бухгалтерского учета;

- охраны труда, экологической и противопожарной безопасности;

- отраслевой специфики Предприятия.

Претендентам предоставляется одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов.

3.12. Подготовку вопросов, направляемых в конкурсную комиссию, для претендентов осуществляют структурные подразделения администрации Осинского муниципального района, в полномочия которых входят обязанности по контролю (регулированию, курированию) Предприятий, по согласованию с отделом по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района.

3.13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины установленного общего числа членов комиссии.

Все члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично, не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, увольнение, отстранение от должности, назначение на должность), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

3.14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента.

3.15. По итогам проведения Конкурса конкурсная комиссия по каждому претенденту на должность Руководителя принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем Конкурса;
- 2) о включении одного из участников Конкурса в Кадровый резерв;
- 3) о признании всех претендентов несоответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности Руководителя;
- 4) о признании Конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся:

- при наличии одного заявления на участие в Конкурсе;
- при отсутствии заявлений на участие в Конкурсе;
- при отзыве всех заявлений во время проведения Конкурса.

3.16. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.



3.17. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в решении, оформляемом в форме протокола (приложение N 7), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Информирование участников Конкурса осуществляется в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения.

3.18. По результатам Конкурса на основании решения конкурсной комиссии не позднее 20 рабочих дней со дня объявления результатов Конкурса:

3.18.1. Мэр Осинского муниципального района назначает на должность Руководителя победителя Конкурса и заключает с ним трудовой договор.

3.18.2. Отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района готовит проект распоряжения администрации Осинского муниципального района о назначении победителя Конкурса на объявленную для замещения посредством Конкурса вакантную должность Руководителя;

3.18.3. На основании распоряжения Мэра Осинского муниципального района отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района подготавливает трудовой договор;

Победителем Конкурса для заключения трудового договора представляется в отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района пакет документов в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Положения.

3.18.4. При принятии решения конкурсной комиссией о включении оставшихся участников Конкурса (при наличии их согласия) в Кадровый резерв отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района готовит проект распоряжения Мэра Осинского муниципального района о формировании Кадрового резерва с учетом раздела IV "Формирование кадрового резерва" настоящего Положения.

3.18.5. В случае проведения Конкурса на формирование Кадрового резерва отдел по обеспечению деятельности Мэра Осинского муниципального района готовит проект распоряжения Мэра Осинского муниципального района о формировании Кадрового резерва с учетом раздела IV "Формирование кадрового резерва" настоящего Положения.

3.19. Перечень документов, представляемых победителем Конкурса на должность Руководителя для заключения трудового договора:

- личное заявление;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленного образца (приложение N 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и копия);
- трудовая книжка (оригинал и копия);
- документ об образовании (оригинал и копия);

- страховое свидетельство обязательного медицинского страхования (оригинал и копия);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копия);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копия).

#### **IV. Формирование кадрового резерва**

4.1. Кадровый резерв формируется сроком на один год для создания условий непрерывности и устойчивости функционирования Предприятий, а также оперативного решения вопросов управления Предприятиями.

4.2. Кадровый резерв формируется из числа граждан:

а) прошедших Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя и рекомендованных конкурсной комиссией для включения в Кадровый резерв при наличии их письменного согласия;

б) прошедших Конкурс на включение в Кадровый резерв.

4.3. Конкурсные процедуры с целью формирования Кадрового резерва проводятся в соответствии с разделами I - III настоящего Положения.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности Руководителя, объявленной на Конкурс, конкурсная комиссия принимает одно из решений:

- рекомендовать Мэру Осинского муниципального района инициировать новый Конкурс (в случае отсутствия включенных в Кадровый резерв кандидатур);

- объявить победителем претендента, включенного в Кадровый резерв.

5.2. О результатах Конкурса претенденты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложение N 8) в течение 20 календарных дней со дня его завершения.

Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте администрации Осинского муниципального района в течение 7 рабочих дней с момента завершения Конкурса.

Председателю конкурсной комиссии  
по выбору руководителя муниципального  
унитарного предприятия

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество претендента)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(указать специальность)

Адрес регистрации,  
фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

Телефон \_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

#### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя (включению в кадровый резерв на должность  
руководителя) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

С условиями конкурса ознакомлен(-на).

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы,

\_\_\_\_\_ необходимые для участия в конкурсе)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(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. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. 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		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

12. 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)
-----------------	------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

13. 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)

---

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

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

---

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

---

17. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

---

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

---

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

20. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 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  
кадровой службы)

Приложение N 3  
к Положению

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие администрации Осинского муниципального района, расположенной по адресу: 669200, Иркутская область, Осинский район, с. Оса, ул. Свердлова, 59, на обработку моих персональных данных, предоставленных мною в документах для участия в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (включению в кадровый резерв).

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение срока хранения персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка подписи

Приложение N 4  
к Положению

**Журнал регистрации претендентов для участия в конкурсе на должность  
руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского**

**муниципального района (включению в кадровый резерв)**

N п/ п	Ф.И.О. претенден та	Количес т во документ ов	Количес т во листов	Дата/вре мя приема документ ов	Ф.И.О., подпись секретар я конкурсно й комиссии	Сведения о получени и расписки (Получен а, дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение N 5  
к Положению

**Расписка N \_\_\_\_\_  
в получении документов для участия в конкурсе**

\_\_\_\_\_  
(наименование конкурса)

Я, секретарь конкурсной комиссии, \_\_\_\_\_,



(Ф.И.О.)  
получил документы от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, место регистрации/фактического проживания)  
для участия в конкурсе:

- а) заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) фотографию 3 x 4 см;
- г) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на Конкурс);
- д) согласие на обработку персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ);
- е) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- ж) копии документов об образовании. Другие документы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. - представляются по усмотрению гражданина;
- з) информацию об отсутствии в отношении него судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (подписанную собственноручно);
- и) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте).

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Приложение N 6  
к Положению

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, претендента)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности руководителя (включению в кадровый резерв на должность руководителя) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Конкурс проводится в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя (включению в кадровый резерв на должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии с Положением)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: \_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Положению

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ КОНКУРСА  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (ВКЛЮЧЕНИЮ В КАДРОВЫЙ**

**РЕЗЕРВ) МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ОСИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с. Оса

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование замещаемой должности: \_\_\_\_\_

Подано заявлений на конкурс \_\_\_\_\_ (чел.)

Приняло участие в конкурсе \_\_\_\_\_ (чел.)

Персональный состав участников конкурса:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. ....

Итоги голосования по кандидатам на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района, включении в кадровый резерв (нужное подчеркнуть):

1. \_\_\_\_\_ "ЗА" \_\_\_\_\_ "ПРОТИВ" \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ "ЗА" \_\_\_\_\_ "ПРОТИВ" \_\_\_\_\_

3. ....

Решение комиссии:

Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Осинского муниципального района, включение в кадровый резерв (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Подпись                      Ф.И.О

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Подпись                      Ф.И.О

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Подпись                      Ф.И.О

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись                      Ф.И.О

\_\_\_\_\_ ;  
Подпись                      Ф.И.О

\_\_\_\_\_ ;  
Подпись                      Ф.И.О

\_\_\_\_\_ ;  
Подпись                      Ф.И.О

Приложение N 8  
к Положению

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес)

---

Уведомление  
о результатах конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя организации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя

---

(наименование организации)

Вы признаны победителем конкурса. Предлагаем Вам прибыть "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. в администрацию Осинского муниципального района  
для заключения трудового договора и назначения на должность руководителя данной  
организации.

Мэр \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(фамилия, инициалы претендента)

---

(почтовый адрес)

Уведомление  
о результатах конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя организации

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя

---

(наименование организации)

Вы не признаны победителем конкурса.

Вместе с тем сообщаем, что по результатам конкурса конкурсная комиссия  
рекомендует Вас для включения в кадровый резерв для замещения вакантной  
должности руководителя организации, как показавшего высокие результаты в ходе  
конкурсного отбора.

В связи с этим в случае Вашего согласия на включение в кадровый резерв предлагаем  
подтвердить его письменно.

В случае Вашего несогласия на включение в кадровый резерв предлагаем получить  
представленные Вами на конкурс документы.

Для решения указанных выше вопросов Вам необходимо обратиться по адресу:

---

(наименование, адрес, N кабинета, режим работы)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)