ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08.10.2021 № 87 -н

О конкурсе на замещение вакантной должности директора государственного учреждения области, подведомственного Департаменту имущественных отношений Вологодской области, и на включение в кадровый резерв

В соответствии с частью 2 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области, в целях формирования эффективного руководящего кадрового состава подведомственных Департаменту имущественных отношений Вологодской области государственных учреждений:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности директора государственного учреждения области, подведомственного Департаменту имущественных отношений Вологодской области (далее – Департамент, Учреждение), и на включение в кадровый резерв на должность директора Учреждения (приложение 1).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Л.В. Балаева

Приложение 1
к приказу Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 08.10.2021 № 87 -н

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на замещение вакантной должности директора государственного учреждения области, подведомственного Департаменту имущественных отношений Вологодской области, и на включение в кадровый резерв на должность директора
(далее – Положение)

1.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности директора государственного учреждения области, подведомственного Департаменту имущественных отношений Вологодской области (далее – Департамент, Учреждение), и на включение в кадровый резерв на должность директора Учреждения (далее – Конкурс), порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Учреждения и на включение в кадровый резерв на должность директора Учреждения.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности директора Учреждения, соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню образования, стажу, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей директора Учреждения.

2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса в Департаменте формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Департамента.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят представители Департамента, представитель Общественного совета при Департаменте (по согласованию), независимые эксперты из числа лиц, обладающих специальными профессиональными знаниями в сфере деятельности учреждения.

Председателем комиссии является начальник Департамента, заместителем председателя комиссии - заместитель начальника Департамента.

Секретарем комиссии назначается специалист отдела по управлению собственностью Департамента.

2.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присут-

ствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

При проведении конкурсных процедур решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов)

2.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса оформляются решением конкурсной комиссии и протоколом заседания конкурсной комиссии.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается начальником Департамента в форме приказа Департамента, который подлежит размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в срок не позднее 10 календарных дней со дня издания приказа о проведении конкурса.

Информация о проведении конкурса может дополнительно размещаться в средствах массовой информации, на странице Департамента в социальных сетях и т.д.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности директора Учреждения на основе анализа представленных ими документов.

Второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств и подведения конкурсной комиссией итогов конкурса.

3.3. На первом этапе Департамент:

- размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе:

наименование должности, для замещения (формирования резерва) которой объявлен конкурс;

квалификационные требования для замещения этой должности;

место и время приема документов, подлежащих представлению на бумажном носителе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

проект трудовой договора, включающий должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обя-

занностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности директора Учреждения;

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящего Положения;

б) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в форме и способом, предусмотренными действующим трудовым законодательством;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

Гражданин, претендующий на замещение должности директора Учреждения и на включение в кадровый резерв на должность директора Учреждения, помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

3.5. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента представляются в Департамент гражданином лично либо посредством почтового отправления.

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

По решению конкурсной комиссии сроки приема документов могут быть

продлены в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и другое). При этом срок, на который прием документов продлевается, не должен превышать 5 календарных дней со дня окончания их приема.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс, определенного абзацем первым настоящего пункта.

3.6. С согласия гражданина проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

3.7. По итогам первого этапа конкурса начальником Департамента принимаются следующие решения:

допустить гражданина к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданину в участии во втором этапе конкурса;

об определении конкурсных процедур второго этапа конкурса;

о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса);

о признании конкурса несостоявшимся.

3.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

- в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности;

- если им не представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 3.3. настоящего Положения;

- если в отношении гражданина, претендующего на должность руководителя учреждения, имеется неснятое (непогашенное) судебное решение о его дисквалификации либо приговор суда, препятствующий замещению должности директора Учреждения.

Информация об отказе в участии в конкурсе направляется гражданину в течение 7 рабочих дней со дня принятия начальником Департамента такого решения.

3.9. Гражданин, которому отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие граждан, представивших для участия в конкурсе документы;

2) представление на конкурс документов одним гражданином;

3) письменный отказ одного или нескольких граждан от участия во втором этапе конкурса, что приводит к количеству кандидатов, участвующих в конкурсе, менее двух.

Решения, указанные в пунктах 3.8 - 3.10 настоящего Положения, оформляются приказом Департамента, и подлежат размещению на сайте Департамента в течение 7 календарных дней с даты их принятия.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса) принимается начальником Департамента после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности директора учреждения, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.12. Дата начала проведения конкурсных процедур определяется не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, дата начала проведения конкурсных процедур определяется начальником Департамента.

3.13. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Департамента информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме. Способы информирования указываются кандидатом в личном заявлении об участии в конкурсе.

В личном заявлении кандидат вправе выразить желание о дополнительном направлении информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на электронный адрес и (или) посредством SMS-сообщения.

3.14. В случае участия в конкурсе одного кандидата гражданин информируется о признании конкурса несостоявшимся в срок не позднее 7 календарных дней со дня подписания приказа Департамента о признании конкурса несостоявшимся. Направление указанной информации обеспечивает секретарь конкурсной комиссии.

3.15. Неявка надлежащим образом извещенного кандидата для прохождения конкурсных процедур без уважительной причины является основанием считать такого кандидата не прошедшим конкурсные процедуры, о чем он информируется в письменной форме не позднее 7 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

По решению конкурсной комиссии в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и другое) дата и время проведения конкурсных процедур в отношении кандидата, который не явился для их прохождения, могут быть перенесены.

Конкурсная комиссия принимает решение отдельно в отношении каждого кандидата при представлении им заявления о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным средством связи.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

Дата проведения конкурсных процедур в отношении такого кандидата переносится не более чем на 5 календарных дней со дня поступления от кандидата заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае поступления в Департамент заявления кандидата о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур заседание конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса переносится и проводится не позднее дня окончания конкурсных процедур в отношении такого кандидата.

3.16. В ходе конкурсных процедур проводится оценка профессионального уровня кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной деятельности кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки).

3.17. К числу конкурсных процедур 2 этапа конкурса относятся:

1) тестирование на знание отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и экологической безопасности; основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного, банковского законодательства; основ управления, финансового аудита и планирования; основ маркетинга, оценки бизнеса и оценки недвижимости (далее – тестирование).

Тестирование проводится в письменной форме и включает не менее 30 вопросов, на которые кандидат должен ответить в течение 60 минут.

Результаты выполнения теста оцениваются по четырех балльной шкале, при этом присваиваются значения:

3 балла, если даны правильные ответы на 86 - 100 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 71 - 85 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 50 - 70 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

2) написание письменной работы (эссе) о текущем состоянии Учреждения, а также программы (перспективах) развития соответствующего Учреждения, подведомственного Департаменту, на должность директора которого претендует кандидат, и ее презентация, критерии оценки которой приведены в приложении 4 к Положению;

3) панельное собеседование (интервью) с членами конкурсной комиссии, результаты которого отражаются в оценочном листе по форме, определенной приложением 5 к Положению.

3.18. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и квалификации, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур второго этапа конкурса, результаты оценки заносятся в Итоговую оценочную ведомость кандидата по форме согласно приложению 6 к Положению.

3.19. Проведение второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

На первой стадии происходит выполнение конкурсных процедур и подсчет итоговых баллов по результатам проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

На второй стадии - рассмотрение результатов всех проведенных конкурсных

процедур второго этапа конкурса.

3.20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.21. После завершения всех конкурсных процедур второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об определении победителя конкурса;

б) победитель конкурса не выявлен;

в) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности директора Учреждения, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.22. Решение, указанное в подпункте «а» пункта 3.21 настоящего Положения принимается конкурсной комиссией, если результаты конкурсных процедур оказались удовлетворительными.

Удовлетворительными считаются результаты, если кандидаты (кандидат) получили (получил) по каждому из примененных методов оценки следующие итоговые оценки (в баллах):

1 балл и более - по результатам тестирования;

6 баллов и более - по результатам написания письменной работы;

6 баллов и более - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью).

Победителем конкурса признается кандидат, получивший по результатам конкурсных процедур, являющимся удовлетворительными, наибольшее количество итоговых баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, полученных кандидатом, по результатам всех конкурсных процедур.

В том случае, если кандидаты получили одинаковое количество итоговых баллов, то членами конкурсной комиссии с ними проводится дополнительное собеседование.

3.23. Подсчет баллов и заполнение итоговой ведомости конкурсных процедур производятся секретарем конкурсной комиссии.

3.24. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 3.21 настоящего Положения, принимается конкурсной комиссией, если результаты конкурсных процедур оказались неудовлетворительными.

Неудовлетворительными считаются результаты, если все кандидаты получили хотя бы по одному из примененных в ходе конкурсных процедур методов оценки следующие итоговые оценки:

0 баллов по результатам тестирования;

5 баллов и менее - по результатам написания письменной работы (эссе);

5 баллов и менее - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью).

3.25. Решение, указанное в подпункте «в» пункта 3.21 настоящего Положения, принимается конкурсной комиссией, если:

один или несколько надлежащим образом извещенных кандидатов письмен-

но отказались от прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух;

все надлежащим образом извещенные кандидаты не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса либо один или несколько надлежащим образом извещенных кандидатов не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух.

4. Заключительные положения

4.1. На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурса и заявления победителя конкурса издается распоряжение Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность директора Учреждения.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности директора Учреждения, то с его согласия кандидат включается в кадровый резерв для замещения должности директора Учреждения.

4.2. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности директора Учреждения оформляется в письменной форме.

4.3. Включение кандидатов в кадровый резерв Департамента оформляется приказом Департамента,

4.4. Сообщения о результатах конкурса в срок не позднее 7 календарных дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

4.5. Документы граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе и не допущенных к участию в нем, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня подведения итогов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Департамента, после чего подлежат уничтожению

Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые гражданином для участия в конкурсе, в случае отклонения его кандидатуры, а также не включения данного гражданина в кадровый резерв в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

4.6. 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.

4.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению

Начальнику Департамента имущественных отношений Вологодской области

_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
когда _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности директора _____
_____,
(наименование учреждения)
подведомственного Департаменту имущественных отношений Вологодской области, и на включение в кадровый резерв на должность директора _____
_____
(наименование учреждения)

Информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса прошу (нужное подчеркнуть):

направить простым письмом по адресу:

_____
_____,

выдать мне лично по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 8.

Прошу дополнительно направить информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (нужное подчеркнуть):

на электронный адрес: _____,

посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона _____.

Информацию об итогах конкурса прошу (нужное подчеркнуть): направить простым письмом по адресу:

_____
_____,

выдать мне лично по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 8.

_____ _____/_____
дата подпись расшифровка

Приложение 2
к Положению

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	
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).

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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____

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

_____

_____

_____

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

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

_____

_____

_____

17. 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.

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

“___” _____ 20___ г. Подпись _____

М.П.

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

“___” _____ 20___ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
паспорт: серия _____номер_____дата выдачи_____,
когда и кем выдан _____
_____,
зарегистрированный по адресу:_____
_____,

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту имущественных отношений Вологодкой области (ИНН 3525057122), зарегистрированному по адресу: г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, как уполномоченному органу по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора учреждения, подведомственного Департаменту _____
_____
_____
_____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, с целью проведения конкурса:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц и год рождения;

место работы (полное наименование организации, с указанием фактического адреса места нахождения организации), занимаемая должность, служебный телефон (при наличии) или последнее место работы (в случае отсутствия постоянного места работы);

адрес места жительства и контактный телефон

и иные данные, указанные в портфолио и анкете.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока проведения конкурса на замещение должности директора _____
_____
(формирование кадрового резерва на должность директора).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, с целью размещения на официальном сайте Департамента имущественных отношений области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, являющимся общедоступным источником информации:

фамилия, имя, отчество.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Способы обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании

письменного заявления в произвольной форме.

В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Департамент вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

После окончания конкурса на замещение должности директора учреждения персональные данные будут храниться в Департаменте имущественных отношений области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

«___»_____20__ г. _____

(подпись)

Приложение 4 к Положению

Критерии оценки
представленной кандидатом письменной работы (эссе) о текущем состоянии Учреждения, программы (перспективах) развития Учреждения на должность директора которого он претендует, и ее презентации

Критерий	Оценка критерия в баллах
Соответствие описанного состояния учреждения фактическому состоянию (на основании информации из открытых источников)	2 – полное соответствие 1 – неполное соответствие 0 – несоответствие
Объективность представленной информации	2 – информация объективна 1 – информация частично объективна 0 – информация не объективна
Культура речи и навыки публичных выступлений	2 – продемонстрированы кандидатом на высоком уровне 1 – продемонстрированы кандидатом достаточном уровне 0 – продемонстрированы кандидатом на низком уровне
Обоснованность и реалистичность программы (перспектив) развития учреждения (с учетом конкретных обоснованных сроков ее реализации и эффективности использования ресурсов учреждения)	2 – программа является обоснованной и реалистичной 1 – программа является частично обоснованной и реалистичной 0 – программа является не обоснованной и (или) не реалистичной

Приложение 5 к Положению

Оценочный лист
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)

_____

Ф.И.О.

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах						Итоговая оценка
		Профессиональные знания и умения (от 0 до 10)	Ориентированность на качество и результат (от 0 до 10)	Коммуникативные умения (от 0 до 10)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 10)	Личностно-профессиональная подготовка (от 0 до 10)	Оценка письменной работы (эссе) (от 0 до 6)	

_____ _____

(подпись члена комиссии) (расшифровка подписи)

«____» _____20____ года

Приложение 6 к Положению

Итоговая оценочная ведомость кандидата

_____

Ф.И.О.

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах								Итоговая оценка (суммарная)
		Профессио-нальные знания и умения (итоговая оценка)	Ориентиро-ванность на качество и результат (итоговая оценка)	Коммуникативные умения (итоговая оценка)	Мотивация для занятия искомой должности (итоговая оценка)	Личностно-профессиональная подготовка (итоговая оценка)	Результаты тестирования	Оценка письменной работы эссе (итоговая оценка) и ее презентации	Итоговая оценка	

Секретарь комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка)