Утвержден

приказом Министерства физической

культуры и спорта Чувашской Республики

от 31 июля 2017 г. № 202

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – Порядок), определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее соответственно – конкурс на вакантную должность, руководитель государственного учреждения, Министерство), и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения (далее – конкурс в кадровый резерв), состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы, а также методику проведения конкурса на вакантную должность и конкурса в кадровый резерв (далее – методика проведения конкурса).

1.2. Решение о проведении конкурса на вакантную должность принимается министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) при наличии вакантной должности руководителя государственного учреждения в случае, если министром не принято решение о назначении руководителя государственного учреждения из кадрового резерва на замещение должности руководителя государственного учреждения или из резерва управленческих кадров Чувашской Республики.

Решение о проведении конкурса в кадровый резерв принимается министром независимо от наличия (отсутствия) вакантной должности руководителя государственного учреждения по мере необходимости.

Решение о проведении конкурса оформляется приказом Министерства.

II. Порядок работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса на вакантную должность и конкурса в кадровый резерв (далее – конкурс) приказом Министерства образуется конкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят министр (председатель конкурсной комиссии), а также уполномоченные министром государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Министерстве (в том числе из отдела кадровой, правовой и контрольной работы, отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства), а также по согласованию представители Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики. К работе конкурсной комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, представители иных органов исполнительной власти Чувашской Республики.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, назначение которого осуществляется решением Кабинета Министров Чувашской Республики, либо конкурса на включение в кадровый резерв на замещение данной должности в состав конкурсной комиссии по согласованию также включается представитель Администрации Главы Чувашской Республики.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.

2.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие заместитель председателя конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;

открывает, ведет и закрывает заседания конкурсной комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

2.4. Ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, ведет и оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, представляет протоколы заседаний конкурсной комиссии на подпись председателю и членам конкурсной комиссии.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел кадровой, правовой и контрольной работы Министерства.

2.6. Конкурсная комиссия определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя государственного учреждения, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя государственного учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты.

2.7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, участвующих в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

2.8. Результаты конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

2.9. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.10. Конкурсная комиссия вправе также принять решение о включении в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения кандидата, который не стал победителем конкурса на вакантную должность, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

2.11. Протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Данные о победителе конкурса на вакантную должность направляются министру для заключения с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора.

2.13. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе на вакантную должность, заключить трудовой договор на должность руководителя государственного учреждения, конкурсная комиссия вправе рекомендовать министру предложить должность руководителя государственного учреждения следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

2.14. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, то с согласия указанного лица издается приказ Министерства о включении его в кадровый резерв.

2.15. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению.

2.16. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом, участвующим в конкурсе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Методика проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения или для включения в кадровый резерв, участвующих в конкурсе (далее – кандидат).

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется конкурсной комиссией на основании представленных кандидатами документов об образовании и (или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур.

3.2. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование по направлению деятельности государственного учреждения Чувашской Республики, опыт работы в сфере деятельности государственного учреждения Чувашской Республики, опыт работы на руководящей должности не менее одного года.

3.3. На официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех календарных дней со дня принятия решения о проведении конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование конкурса: конкурс на вакантную должность или конкурс в кадровый резерв;

наименование должности руководителя государственного учреждения;

сведения о местонахождении государственного учреждения Чувашской Республики;

требования, предъявляемые к кандидату;

дата, время и место приема документов на участие в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

По решению министра объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет лично в отдел кадровой, правовой и контрольной работы Министерства:

личное заявление, составленное в произвольной форме;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением фотографии размером
4 x 5 см;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов на участие в конкурсе сотруднику отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства, осуществляющему прием документов);

документы, подтверждающие необходимое образование и (или) квалификацию, стаж работы:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинскую справку о состоянии здоровья;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, за исключение паспорта или заменяющего его документа, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются на основании подлинников документов сотрудником отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства, осуществляющим прием документов.

Лицо, поступающее на должность руководителя государственного учреждения (при поступлении на работу), представляет:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения (на отчетную дату);

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя государственного учреждения (на отчетную дату).

3.5. Сотрудником отдела кадровой, правовой и контрольной работы Министерства в ходе приема документов от кандидатов обеспечивается проверка полноты представленных документов и соответствия их оформления предъявленным требованиям.

В случае выявления в ходе приема документов от кандидатов неполноты представленных документов и (или) несоответствия их оформления требованиям, установленным настоящим Порядком, данные документы не принимаются.

Заявления кандидатов, представивших документы для участия в конкурсе, в день их поступления регистрируются в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсе.

3.6. Отделом кадровой, правовой и контрольной работы Министерства осуществляется работа по проверке подлинности документов об образовании и (или) о квалификации, копии которых представлены кандидатами, путем направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие образовательную деятельность, выдавшие указанные документы.

3.7. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается министром после окончания срока приема документов от кандидатов, с учетом решения о продлении срока приема документов на участие в конкурсе, принимаемого в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, и проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса оформляется приказом Министерства.

Информация о дате, месте и времени проведения конкурса направляется кандидатам, представившим полный пакет документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, не позднее, чем за 5 дней до его начала.

3.8. В случае, если к окончанию срока приема документов на участие в конкурсе, документы на участие в конкурсе подали менее двух кандидатов, министр принимает решение о продлении срока приема документов на участие в конкурсе. Данное решение оформляется приказом Министерства.

Решение о продлении срока приема документов на участие в конкурсе в течение трех календарных дней со дня принятия данного решения размещается на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. В случае, если для участия в конкурсе явились менее двух кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

3.10. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, осуществлении трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы).

Конкурсная комиссия может применять следующие методы:

тестирование;

проведение групповых дискуссий;

индивидуальное собеседование.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией по соответствующему конкурсу.

3.11. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню заранее подготовленных теоретических вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 20% вопросов теста, он считается не прошедшим тестирование.

3.12. Проведение групповых дискуссий базируется на заранее подготовленных практических вопросах – конкретных ситуациях.

Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Оценка кандидатов с учетом результатов ответов и участия в групповой дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

3.13. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его профессиональных и личностных качеств и заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

По результатам индивидуального собеседования с кандидатами членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. При этом каждый член конкурсной комиссии по критериям оценивает по 5-балльной системе каждого из кандидатов, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

Кандидатам по итогам оценки могут быть присвоены следующие баллы:

1 балл – оценка «неудовлетворительно» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие о поверхностных знаниях кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, об отсутствии необходимых для работы навыков;

2 балла – оценка «плохо» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования получены данные, свидетельствующие о недостаточности специальных знаний кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, о наличии недостаточных для работы навыков;

3 балла – оценка «удовлетворительно» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие о достаточном уровне знаний, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, если у кандидата имеется общее (формальное) представление о предметах задаваемых вопросов, но при этом кандидат не может более глубоко и конкретно (с приведением примеров) на них ответить, о наличии достаточных для работы навыков;

4 балла – оценка «хорошо» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие об обладании кандидатом содержательной информацией об основных направлениях деятельности по должности руководителя государственного учреждения, об уровне знаний, позволяющих кандидату в общих чертах ориентироваться в преобладающих формах и методах работы, о наличии достаточного навыка работы по направлениям, специфичным для должности руководителя государственного учреждения;

5 баллов – оценка «отлично» присваивается в случае, если в результате индивидуального собеседования с кандидатом получены данные, свидетельствующие об исчерпывающих знаниях кандидата, необходимых для замещения должности руководителя государственного учреждения, о наличии большого навыка работы по направлениям, специфичным для должности руководителя государственного учреждения, о свободном ориентировании в формах и методах работы.

По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Выдержавшим конкурс признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

В случае равенства баллов между кандидатами, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В случае, если каждый из кандидатов набрал 60 процентов и менее от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отсутствии победителя.

3.14. Результаты работы конкурсной комиссии оформляются протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики |

(форма)

Анкета

(заполняется собственноручно)

Место

для

фотографии

4 x 5

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. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 7. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

8. 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. 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.

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

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_

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

15. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе

 М.П. и об учебе лица, оформляющего анкету, соответствуют документам,

 удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,

 документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы организации,

в которой работает лицо, оформляющее анкету)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя государственного учреждения Чувашской Республики, находящегося в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики |

(форма)

Оценочный лист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Критерии оценки | Итого |
| Знание законодательства по направлениям деятельности государственного учреждения Чувашской Республики | Навыки работы с хозяйственными и финансовыми документами | Навык делового общения, способность выражать свои мысли устно, умение убеждать, вести деловые переговоры |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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