ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ВОЛОШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27 ноября 2020 года № 122

Об утверждении положения о назначении

руководителя муниципального казенного учреждения

Волошовского сельского поселения

В соответствии со 28 и 34 Устава Волошовского сельского поселения, [статьей 275](consultantplus://offline/ref=4AF1914D35D35D4646C11D498EE464B938C26F9AC50E5ED3503AB751D7F42DFDAD1136C4A60BDC4CD51FD9D0D0943309F71B45795842a6L4K) Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка и условий назначения на вакантную должность руководителя муниципального казенного учреждения Волошовского сельского поселения, а также осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P30) о назначении руководителя муниципального казенного учреждения Волошовского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня утверждения.

Глава администрации

Волошовского сельского поселения Н.В. Дюба

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волошовского сельского поселения

от 27 ноября 2020 N 122

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВОЛОШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения на вакантную должность руководителя муниципального казенного учреждения (далее - учреждение), если для учреждений соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя учреждения. Назначение на вакантную должность руководителя учреждения осуществляется по результатам конкурса, если иной порядок назначения руководителя не установлен федеральными законами или настоящим Положением.
  2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры (далее – Кандидаты, Заявители) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в сфере культуры, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности "руководитель". Организация и проведение Конкурса осуществляются учредителем муниципального учреждения культуры. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, их соответствия установленным требованиям для замещения должности руководителя учреждения.
  3. Администрация Волошовского сельского поселения (далее – Администрация) направляет запрос в муниципальное казенное учреждения по предоставлению информации с приложением следующих документов:

копии документов, подтверждающих вакантную должность (распоряжение об увольнении руководителя учреждения), сведения о регистрации нового учреждения с указанием даты регистрации);

копия устава учреждения;

копия штатного расписания учреждения.

1.4. Решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения принимается администрацией в лице главы администрации Волошовского сельского поселения, которому подведомственно данное учреждение.

1.5. Решение о проведении конкурса принимается в срок не позднее одного месяца со дня:

государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица (для вновь созданных учреждений);

прекращения трудового договора с руководителем учреждения;

принятия организатором конкурса решения о признании конкурса несостоявшимся;

принятия конкурсной комиссией решения о том, что победитель конкурса не выявлен.

1.6. Администрации предоставляется право по согласованию с главой Волошовского сельского поселения, не проводить конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения, если:

одним из основных видов деятельности учреждения является защита государственной тайны.

1.7. Проекты распоряжений Администрации о назначении лица на вакантную должность руководителя учреждения без проведения конкурса направляются на согласование главе Волошовского сельского поселения с одновременным представлением следующих документов:

копия заполненной и подписанной [анкеты](consultantplus://offline/ref=4AF1914D35D35D4646C11D498EE464B938C7609ACC0D5ED3503AB751D7F42DFDAD1136C4A603DF438045C9D499C33915F1045A7A46426413aALBK) лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, по форме (приложение № 1 к положению), с приложением фотографии;

справку о наличии (отсутствии) судимости;

согласие на обработку персональных данных (глава 14 ТК РФ);

копия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения).

1.8. Согласование проектов распоряжений Администрации о назначении лица на вакантную должность руководителя учреждения без проведения конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в [пункте 1.7](#P53) настоящего Положения.

При согласовании указанных проектов распоряжений Администрация осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкете лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, а также анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует главу администрации Волошовского сельского поселения о результатах проведенного анализа.

2. Организатор конкурса

2.1. Организатором конкурса выступает Администрация, которому подведомственно учреждение, если иное не установлено Советом депутатов Волошовского сельского поселения.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

утверждает нормативным правовым актом квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя учреждения с учетом требований, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

подготавливает и комплектует конкурсную документацию;

формирует состав конкурсной комиссии;

размещает информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса в порядке, установленном конкурсной комиссией;

производит прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее - заявки).

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;

б) форма заявки на участие в конкурсе;

в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;

г) условия проведения конкурса;

д) критерии определения победителя конкурса;

е) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса.

4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Председателем конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения является глава Администрации, являющийся организатором конкурса.

Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом Администрации, являющегося организатором конкурса.

В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии (представитель организатора конкурса).

- председатель конкурсной комиссии - Дюба Николай Васильевич:

- заместитель председателя конкурсной комиссии – Самурова Анастасия Сергеевна;

- секретарь конкурсной комиссии – Степанова Валентина Ивановна.

По решению организатора конкурса в состав конкурсной комиссии включаются без права голоса независимые эксперты - специалисты по вопросам, соответствующим профилю деятельности учреждения.

Запрос в администрацию муниципального района о предложении кандидатуры представителя соответствующей администрации для включения в состав конкурсной комиссии направляется организатором конкурса.

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

5.2. Конкурсная комиссия самостоятельно разрабатывает регламент своей работы в соответствии с настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия принимает решения:

об утверждении текста информационного сообщения о проведении конкурса и о месте и времени его опубликования;

об утверждении конкурсной документации;

об утверждении результатов конкурса.

6. Прием и регистрация заявок

6.1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя и мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя учреждения.

6.2. Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;

б) заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=4AF1914D35D35D4646C11D498EE464B938C7609ACC0D5ED3503AB751D7F42DFDAD1136C4A603DF438045C9D499C33915F1045A7A46426413aALBK) заявителя по форме (приложение № 1 к положению), с приложением фотографии размером 4 x 6 см (далее - анкета заявителя);

в) разработанная заявителем программа (далее -Программа) развития учреждения (в печатном и электронном формате) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели);

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

г) документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

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);

справку о наличии (отсутствии) судимости;

д) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы учреждения, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

6.3. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в [подпунктах "а"](#P109) - ["д" пункта 6.2](#P114) настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации. Внутренний конверт не вскрывается.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать заявителю расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты приема.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

6.4. Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.5. Администрация осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений организатору конкурса в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии.

6.6. В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок заявки не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

объявляет конкурс несостоявшимся;

продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

7.2. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

основы планирования деятельности учреждения;

основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

основы организации управления;

технология вида деятельности учреждения;

основы законодательства о труде;

основные требования охраны труда;

вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

иные направления, устанавливаемые конкурсной документацией исходя из специфики деятельности учреждения.

7.3. По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы учреждения.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают конкурсные бюллетени секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам комиссии.

7.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

7.5. В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.6. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

7.7. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (при проведении голосования). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

7.8. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

7.9. Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

7.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

8. Оформление прав победителя конкурса

8.1. Организатор конкурса в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола конкурсной комиссии направляет главе Волошовского сельского поселения:

копию итогового протокола;

копию проекта распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя учреждения;

согласие на обработку персональных данных (глава 14 ТК РФ)

копию сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, представленных победителем конкурса.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов проводит анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует организатора конкурса о его результатах.

8.2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии Администрация издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя учреждения на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора, указанный в [абзаце первом](#P160) настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, на срок проведения такой проверки.

9. Временное исполнение обязанностей по вакантной должности

руководителя учреждения до проведения конкурса

на право замещения вакантной должности руководителя учреждения

9.1. В случае прекращения трудового договора с руководителем учреждения временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя до проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения может возлагаться на лиц из числа работников этого учреждения.

9.2. С лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством (Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329) и издается распоряжение Администрации.

10. Порядок разрешения споров

Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению

ФОТО

Анкета

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, месяц, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты,

skype и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

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

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

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

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и

квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

6.6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7. Сведения о предыдущих местах работы (указать последние \_\_2\_\_\_ места

работы, начиная с последнего и/или настоящего места работы):

6.7.1. Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7.2. Период работы: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

6.7.3. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7.4. Должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

6.7.6. Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7.7. Период работы: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

6.7.8. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7.9. Должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Профессиональные навыки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Владение иностранными языками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Уровень владения компьютером и программами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Дополнительные сведения:

10.1. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.3. Возможность командировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.4. Дополнительные сведения о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ДАТА ПОДПИСЬ