

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2018

№ 109

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении Положения
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципальной
образовательной организации муниципального образования
Брюховецкий район**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18 и 275 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения конкурсной системы отбора руководителей муниципальных образовательных организаций при назначении на должность руководителя муниципальной образовательной организации **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования Брюховецкий район, далее – Положение (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (www.bryukhovetskaaya.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК – ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район Е.В. Петрову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В.Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 08.08.2018 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования Брюховецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессиональной компетенции и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

1.3. Решение об организации Конкурса принимает учредитель образовательных организаций муниципального образования Брюховецкий район, при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя, предусмотренной штатным расписанием образовательной организации.

1.4. Учредитель формирует Конкурсную комиссию на замещение вакантной должности руководителя образовательной организации (далее – Конкурсная комиссия). Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

1.5. Конкурс может не проводиться:

при заключении срочного трудового договора (контракта);

при переходе руководителя из одной образовательной организации в другую;

при назначении на должность руководителя образовательной организации Кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров муниципального образования Брюховецкий район.

1.6. Функции учредителя образовательных организаций муниципального образования Брюховецкий район, связанные с организацией и проведением

процедуры Конкурса, осуществляет управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Организатор Конкурса).

1.7. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

готовит проект постановления о проведении Конкурса с утверждением сроков проведения Конкурса;

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее, чем за 30 дней до дня объявленной даты проведения Конкурса. Размещает объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в газете «Брюховецкие новости»;

принимает заявления от Кандидатов, проверяет представленные Кандидатами документы на полноту и достоверность;

при предоставлении Кандидатом полного пакета документов, в соответствии с настоящим Положением, регистрирует заявление в журнале учета заявлений об участии в Конкурсе;

передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов;

информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Информационное сообщение Организатора Конкурса о проведении Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

требования, предъявляемые к кандидату;
дату и время начала (час, минуты) и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
номера телефонов и адрес местонахождения Конкурсной комиссии;
порядок определения победителя;
способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
форму трудового договора с победителем Конкурса;
иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору Конкурса в установленный срок следующие документы:

заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

анкету участника Конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, фотографию 3x4 см;

копию паспорта, трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

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

сведения о своих доходах за год, предшествующий году подачи документов на замещение вакантной должности, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

2.4. Основанием для отказа Кандидату в приеме документов является:

несвоевременное предоставление заявления об участии в Конкурсе;

предоставление не всех документов, установленных пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Положения.

2.5. Организатор Конкурса при приеме документов от Кандидатов проверяет представленные документы на полноту и достоверность, оформляет соответствующую опись принятых документов, один экземпляр которой передается Кандидату. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор Конкурса в течение 5 рабочих дней передает их в Конкурсную комиссию.

2.6. Наличие единственного участника Конкурса не является основанием для отмены Конкурса или изменения даты проведения Конкурса. Решение о

признании единственного участника Конкурса победителем Конкурса принимает Конкурсная комиссия по результатам прохождения конкурсных испытаний.

2.7. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор Конкурса вправе принять решение о признании Конкурса несостоявшимся и о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

3. Конкурсная комиссия

Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения Конкурса на замещение вакантной должности.

3.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательной организации, органов местного самоуправления, экспертов в области управления в сфере образования, представителей профсоюзных органов, финансовых и методических служб.

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

Общее число членов Конкурсной комиссии составляет не более 11 человек.

3.2. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет регистрацию и приём заявлений, формирование дел, ведение журнала учёта участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии, подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях. В период временного отсутствия секретаря Конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности возлагаются на одного из членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседаниях.

3.3. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, а также является ответственным за организацию проведения Конкурсов.

В период временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) руководство Конкурсной комиссией осуществляется его заместителем.

3.4. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствуют не менее двух третей её состава.

В случае отсутствия члена Конкурсной комиссии заседание проводится без замещения отсутствующего члена при условии соблюдения кворума голосов

членов комиссии.

3.5. Решения Конкурсной комиссией принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса: рассмотрение членами Конкурсной комиссии представленных документов без присутствия претендентов на замещение вакантной должности руководителя.

Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае, если представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Решение Конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе Конкурса оформляется протоколом в день проведения первого этапа Конкурса.

О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе Конкурса Организатор Конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в трехдневный срок. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины отказа.

Второй этап Конкурса: собеседование с Кандидатами по вопросам согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в том числе по вопросам организации деятельности образовательной организации.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способность осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист Кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.2. Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов, но не менее 20 баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя.

В случае, если сумма баллов, набранных Кандидатом, менее 20, Конкурсная комиссия вправе принять решение об отказе Кандидату в заключении трудового договора и объявить проведение повторного Конкурса.

4.3. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность, либо отказа в таком назначении.

4.4. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору Конкурса в день проведения Конкурса.

4.5. После завершения Конкурса с победителем в трехдневный срок заключается трудовой договор, издаётся распоряжение администрации муниципального района о назначении победителя Конкурса на вакантную должность.

4.6. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор Конкурса вправе:

объявить проведение повторного Конкурса;

заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

4.7. Каждому Кандидату конкурсная комиссия сообщает в письменной форме о результатах Конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения.

4.8. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и Управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район.

5. Иные положения

5.1. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляется Кандидатами за счет собственных средств.

5.2. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора Конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации муниципального
образования Брюховецкий район

Председателю комиссии по
проведению конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации муниципального
образования Брюховецкий район

Ф.И.О. председателя

Ф.И.О. претендента на должность
адрес проживания:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности _____

наименование должности и образовательного учреждения

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В. Петрова

Ученая степень, звание _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительные навыки и знания:

Интересы, увлечения, хобби:

Причины поиска новой работы: _____

Близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры):

Степень родства	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы, должность	Адрес местожительства

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе):

Паспорт _____ серия _____ номер _____

Выдан _____

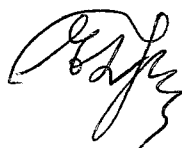
Я подтверждаю достоверность всего изложенного выше.

Подпись _____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

* При наличии у Кандидата резюме и (или) рекомендательных писем допускается приложить их к заполненной анкете.

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации муниципального
образования Брюховецкий район

**Согласие на обработку персональных данных Кандидата на должность
руководителя образовательной организации муниципального образования
Брюховецкий район, иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____
(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Администрация), зарегистрированного по адресу: ст. Брюховецкая, ул. Красная, 211, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах));

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

фотография;

сведения о пребывании за границей;

серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;
 сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя образовательной организации;
 сведения о расходах руководителя образовательной организации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 номер расчетного счета;
 номер банковской карты;
 иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока действия трудового договора;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального образования Брюховецкий район 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 трудовых отношений персональные данные будут храниться в Администрации 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 на Администрацию функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
 (число, месяц, год) (подпись)

Заместитель главы
 муниципального образования
 Брюховецкий район



Е.В. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации муниципального
образования Брюховецкий район

**Вопросы для собеседования с Кандидатами на должность
руководителя образовательной организации**

1. Основные конституционные и социальные гарантии прав граждан на образование.
2. Нормативные правовые акты системы образования в РФ.
3. Компетенция органов государственной власти и органов местного самоуправления в области образования. Разграничение их полномочий.
4. Типы, виды образовательных организаций. Что является основанием для определения типа образовательной организации?
5. Профессиональный стандарт педагога, его суть, порядок применения.
6. Компетенции, права, обязанности и ответственность руководителя образовательной организации.
7. Порядок заключения и изменения условий Трудового договора. Понятие «эффективный контракт».
8. Порядок разработки и принятия Устава образовательной организации. Обязательное содержание Устава.
9. Порядок разработки и принятия локальных актов образовательной организации. Обязательный их перечень.
10. Программа развития образовательной организации, порядок ее принятия.
11. Задачи и функции государственных общественных форм коллегиального управления образовательной организации, их виды, полномочия.
12. Компетенции образовательной организации: права, обязанности, ответственность.
13. Порядок ликвидации, реорганизации, регистрации образовательной организации.
14. Порядок лицензирования, аккредитации образовательной организации.
15. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
16. Порядок финансирования образовательной организации.
17. Образовательные программы, типы, порядок принятия.
18. Платные образовательные услуги и доход приносящая деятельность образовательной организации.
19. Система оплаты труда в образовательной организации.
20. Управлением качеством образования на уровне образовательной организации.
21. Понятие и виды управленческих решений, процедура принятия, организационные и ситуационные решения.

21. Понятие и виды управленческих решений, процедура принятия, организационные и ситуационные решения.
22. Организация контроля в образовательной организации.
23. Управление конфликтами.
24. Система налогообложения образовательной организации, налоговые льготы,
25. Порядок формирования муниципального задания образовательной организации.
26. План финансово-хозяйственной деятельности, порядок формирования, контроля.
27. Государственный контроль и надзор в образовательной организации. Контролирующие органы, их полномочия, порядок проведения проверок, периодичность.

Заместитель главы
муниципального образования
Брюховецкий район



Е.В. Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципальной образовательной
организации муниципального
образования Брюховецкий район

Оценочный лист
Кандидата на замещение вакантной должности
руководителя муниципальной образовательной организации

(наименование должности)

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. конкурсанта)

	Критерии оценивания	Шкала оценивания	Полученное количество баллов
1.	Профессиональная деятельность		
1.1.	Наличие высшего педагогического образования	0 - 1	
1.2.	Наличие высшего образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»	0 - 1	
1.3.	Курсы повышения квалификации по специальности и (или) по менеджменту	0 - 1	
1.4.	Стаж работы по должности «Руководитель» не менее 3 лет	0 - 1	
1.5.	Наличие дипломов, сертификатов и т.п., подтверждающих участие в программах, проектах, конкурсах в области образования	0 - 3	
2.	Знания и навыки в принятии управленческих решений		
2.1.	Знание законодательства в области образования	0 - 2	
2.2.	Знание приоритетных направлений развития образовательной системы	0 - 2	
2.3.	Знание специфики и принципов организации и функционирования образовательного учреждения	0 - 2	

2.4.	Знание принципов современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения	0 - 2	
2.5.	Знание основ организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения	0 - 2	
2.6.	Сформированность управленческих навыков	0 - 2	
2.7.	Умение профессионально и объективно анализировать деятельность образовательного учреждения	0 - 3	
2.8.	Владение навыками работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой	0 - 2	
2.9.	Аргументированность ответов на вопросы собеседования, адекватность ответов вопросам, общая и профессиональная эрудиция	0 - 3	
2.10	Общая культура претендента на должность	0 - 3	
	Максимальное количество баллов	30	

Член конкурсной комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы
 муниципального образования
 Брюховецкий район



Е.В. Петрова