



## КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПРИКАЗ

от 27.01.2010 № 6-п  
г. ПСКОВ

О комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области

В соответствии с постановлением Администрации области от 28.12.2011 № 536 «О порядке заключения и прекращения трудовых договоров с руководителями государственных учреждений Псковской области», на основании Положения о Комитете по туризму Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 29.12.2018 № 488, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области (приложение 1);

2) Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения,

подведомственного Комитету по туризму Псковской области (приложение 2);

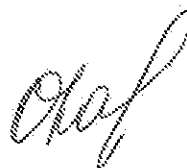
3) форму анкеты, представляемой претендентами на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области (приложение 3).

3. Заместителю начальника отдела финансово-экономической, организационной и кадровой работы Петровой Т.Б. обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа на официальном сайте [pravo.pskov.ru](http://pravo.pskov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета  
по туризму Псковской области



О.В.Качнова

**Состав комиссии по проведению конкурса  
на замещение должности руководителя  
государственного учреждения, подведомственного  
Комитету по туризму Псковской области**

Качнова Ольга Валентиновна	заместитель председателя - начальник отдела туристской инфраструктуры, председатель комиссии
Мержанова Яна Юрьевна	начальник отдела координации туристской деятельности, заместитель председателя комиссии
Петрова Татьяна Борисовна	заместитель начальника отдела финансово-экономической, организационной и кадровой работы, секретарь комиссии
Члены комиссии: Червоная Ульяна Юрьевна	начальник отдела финансово- экономической, организационной и кадровой работы- главный бухгалтер

**Порядок работы комиссии по проведению конкурса  
на замещение должности руководителя  
государственного учреждения, подведомственного  
Комитету по туризму Псковской области**

1. Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области, разработан в соответствии с Положением о порядке заключения и прекращения трудовых договоров с руководителями государственных учреждений Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 28.12.2011 № 536 «О порядке заключения и прекращения трудовых договоров с руководителями государственных учреждений Псковской области».

2. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по туризму Псковской области, (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом Комитета по туризму Псковской области (далее - комитет).

3. К работе в комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

7. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии:

а) обеспечивает:

- подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- уведомление членов комиссии и экспертов, привлеченных к работе комиссии, о проведении заседания комиссии;

- подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы комиссии;

- ведение делопроизводства комиссии;

б) доводит решения до сведения заинтересованных лиц и контролирует исполнение решений комиссии;

в) ведет протоколы заседаний комиссии и подписывает выписки из протоколов заседаний комиссии;

г) осуществляет иные действия по поручению председателя комиссии.

8. Комиссия готовит информационное сообщение о проведении конкурса, которое размещается на официальном сайте Псковской области [www.pskov.ru](http://www.pskov.ru) не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;

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

г) адрес места приема заявлений с прилагаемыми к ним документами;

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

е) дату, время и место проведения конкурса;

ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, порядок ознакомления с этими сведениями и номера телефонов;

з) порядок определения победителя;

и) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

9. С момента начала приема заявлений комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

а) заявление;

б) анкету по форме, утвержденной приказом комитета;

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) справку о состоянии здоровья с заключениями следующих специалистов: нарколога, психиатра, терапевта;

д) справку о прохождении флюорографии, выданную не позднее чем за один год до дня представления ее в комиссию;

е) заверенные надлежащим образом копии документов об образовании, повышении квалификации;

ж) копию трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

з) документы воинского учета для военнообязанных лиц;

и) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

к) 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 по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014. Заполнение формы осуществляется

с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

11. Комиссия проверяет правильность оформления представленных претендентами документов на замещение должности руководителя государственного учреждения, подведомственного комитету, и ведет их учет.

12. Комиссия не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении.

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

О недопущении к участию в конкурсе претендент извещается комиссией письменно в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

К извещению о недопущении к участию в конкурсе прилагаются документы, представленные претендентом в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка .

14. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Второй этап проводится в форме собеседования.

15. В целях проведения первого этапа конкурса комиссия составляет и утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также предельное количество неправильных ответов.

Предельное количество неправильных ответов не может составлять более 25 процентов от общего количества вопросов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

- а) отраслевой специфики учреждения;
- б) основ гражданского, трудового, бюджетного, налогового, банковского законодательства Российской Федерации;
- в) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга (за исключением случаев проведения конкурса на замещение должности руководителя казенного учреждения).

Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

16. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и являющийся, по мнению комиссии, наилучшим кандидатом на должность руководителя учреждения государственного бюджетного учреждения, подведомственного комитету.

17. О результатах конкурса его участники уведомляются комиссией в письменной форме через почтовое отправление в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса.

18. Комитет в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в трехдневный срок со дня подачи им заявления о приеме на работу.



**Форма анкеты, представляемой претендентами  
на замещение должности руководителя  
государственного учреждения, подведомственного  
Комитету по туризму Псковской области**

**ФОРМА АНКЕТЫ**

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место

для

фотографии

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, или докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что	

9. 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		

10. Наиболее значимые проекты, реализованные Вами лично, а также организациями, в которых работали, при Вашем непосредственном участии (не более трех)

---



---



---



---

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

13. Отношение к военной 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, когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. ИНН (при наличии)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. 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.

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

\_\_\_\_\_

