



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2019 № 1308/6

О конкурсе на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения  
городского округа Красногорск Московской области

Руководствуясь частью 4 статьи 51 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа Красногорск Московской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Постановление администрации Красногорского муниципального района от 04.02.2013 № 266/2 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Красногорского муниципального района и Положения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Красногорского муниципального района» считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Красногорск Московской области в сети «Интернет».

\* 009603

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по социальной сфере И.А. Тельбухова.

Глава городского  
округа Красногорск

Э.А. Хаймурзина

Верно  
Заместитель начальника управления  
делами – начальник общего отдела



Л.В. Пшонкина

Исполнитель

Н.С. Тимошина

Разослано: в дело-2, в прокуратуру, Коноваловой, Тельбухову, Тимошиной.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
городского округа Красногорск  
от «20» 06 2019г. № 1308/6

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 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. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – Организатор Конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Учреждение), предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Комиссия) и утверждает ее состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет не позднее, чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации; проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- организует независимую экспертизу программ развития Учреждения, представленных Кандидатами, посредством их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет;
- передает в Комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма 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 Комиссии и подведения итогов Конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями; порядок определения победителя;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса; иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- личное заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии форматом 3х4 см;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о

присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации и т.д.;

- собственноручно подписанную Программу развития Учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинские справки установленной законодательством формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя Учреждения;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

Представленные Кандидатом копии документов сверяются с их подлинниками в день предъявления.

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

2.5. Программа развития Учреждения, представленная Кандидатом, (далее – Программа) 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 учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (по желанию Кандидата).

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор Конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор Конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.9. В случае, если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки или Кандидаты не допущены к участию в Конкурсе, Организатор Конкурса вправе принять решение:

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок;
- о признании Конкурса несостоявшимся.

2.10. В случае, если после переноса даты проведения Конкурса также не поступило ни одной заявки или Кандидаты не допущены к участию в Конкурсе, а также, если Конкурс признан несостоявшимся, учредитель Учреждения вправе принять решение о назначении на вакантную должность кандидата, включенного в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской области.

### 3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в присутствии Кандидатов и состоит из собеседования и представления Программы.

Документы Кандидатов, не явившихся на Конкурс, Комиссией не рассматриваются.

3.2. Комиссия рассматривает поступившие от Кандидатов документы на соответствие требованиям, предъявляемым по вакантной должности руководителя Учреждения.

3.3. Председателем Комиссии является начальник Управления образования администрации городского округа Красногорск Московской области.

Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, а также является ответственным за проведение Конкурса.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии (регистрация и прием документов от Организатора Конкурса, формирование дел, ведение журнала учета участников Конкурса, подготовка материалов для заседания Комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ведение протокола заседания Комиссии и др.).

3.5. В качестве независимых экспертов могут привлекаться представители выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления Учреждения.

3.6. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух Кандидатов.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.7. При проведении Конкурса Комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов, которые могут включать собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя Учреждения, на замещение которой претендует Кандидат.

При оценке профессиональных и личностных качеств Кандидата, их способности осуществлять руководство Учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя Учреждения.

Программы Кандидатов оцениваются Комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).
- Программы Кандидатов оцениваются Комиссией с учётом результатов независимой экспертизы, организованной в соответствии с абзацем 4 пункта 2.2 настоящего Положения.

3.8. Решения Комиссии принимаются в отсутствие Кандидатов открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса.

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

Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается ее членами, присутствующими на заседании.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Решение Комиссии является основанием для назначения Кандидата на вакантную должность руководителя Учреждения либо отказа в таком назначении.

Если в результате проведения Конкурса не были выявлены Кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым пунктом 3.3 настоящего Положения, Организатор Конкурса может принять решение о проведении повторного Конкурса.

3.9. При проведении Конкурса Комиссия гарантирует Кандидатам равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Московской области.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано Кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Протокол заседания Комиссии в день проведения Конкурса передаётся Организатору Конкурса, а также учредителю Учреждения для заключения с победителем Конкурса срочного трудового договора.

3.12. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса уведомляет в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;
- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет;
- утверждает Программу победителя Конкурса;
- вправе включить в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской области не победивших в Конкурсе Кандидатов по рекомендации Комиссии.



3.13. Победитель Конкурса обязан обратиться к учредителю для заключения срочного трудового договора в 3-дневный срок с даты получения уведомления.

В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место в Конкурсе.

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

#### 4. Заключительные положения

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

Приложение № 1  
к Положению об организации и проведении конкурса на  
замещение вакантной должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения  
городского округа Красногорск Московской области,  
утвержденному постановлением администрации  
городского округа Красногорск от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на  
замещение вакантной должности руководителя  
муниципального общеобразовательного учреждения  
городского округа Красногорск Московской области  
от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на  
замещение вакантной должности руководителя муниципального  
общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск  
Московской области \_\_\_\_\_

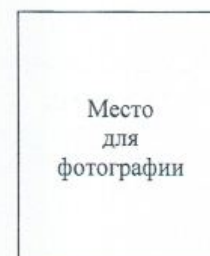
(Наименование учреждения)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в  
отношении меня и представленных мною документов необходимых проверок.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Красногорск от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)



Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники 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.).	





\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

15. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

\_\_\_\_\_

17. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

18. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области и приеме на должность руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области.

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

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

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

«  » \_\_\_\_\_ 20   г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
городского округа Красногорск  
от «20» 06 2019г. № 1308/6

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Комиссия) создана в целях осуществления оценки профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Кандидаты), их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Учреждение), при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа Красногорск Московской области (далее – Конкурс).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением.

### 2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется для проведения Конкурса в случае принятия Управлением образования администрации городского округа Красногорск Московской области (далее – Организатор Конкурса) решения о проведении Конкурса.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом и действует в период проведения Конкурса.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Организатора Конкурса.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.



Общее число членов Комиссии не может составлять менее 5 человек.

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

Председателем Комиссии является начальник Управления образования администрации городского округа Красногорск Московской области.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, а также является ответственным за проведение Конкурса.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии (регистрация и прием документов от Организатора Конкурса, формирование дел, ведение журнала учета участников Конкурса, подготовка материалов для заседания Комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ведение протокола заседания Комиссии и др.).

3.2. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты из числа представителей выборного профсоюзного органа соответствующего Учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо иного органа самоуправления Учреждения.

3.3. Комиссия рассматривает поступившие от Кандидатов документы на соответствие требованиям, предъявляемым по вакантной должности руководителя Учреждения.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух Кандидатов.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.4. При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленного ими пакета документов на замещение вакантной должности руководителя Учреждения, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств Кандидатов.

3.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидатов открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса.

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

Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается ее членами, присутствующими на заседании.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Решение Комиссии является основанием для назначения Кандидата на вакантную должность руководителя Учреждения либо отказа в таком назначении.

3.6. По результатам Конкурса Комиссия вправе рекомендовать Организатору Конкурса включить в кадровый резерв на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Красногорск Московской области Кандидатов, не победивших в Конкурсе.

#### 4. Заключительные положения

4.1. При проведении Конкурса Комиссия гарантирует Кандидатам равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Московской области.

4.2. Решение Комиссии может быть обжаловано Кандидатом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.