



АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2016 года

г. Владивосток

№ 168-па

**Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должности руководителя
краевого государственного унитарного предприятия,
краевого государственного учреждения,
включенного в Реестр организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для Приморского края,
утвержденный Администрацией Приморского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 9 августа 2000 года № 99-КЗ «Об управлении собственностью Приморского края» Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края -
Глава Администрации
Приморского края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Приморского края
от 27 апреля 2016 года № 168-па

ПОРЯДОК

**проведения конкурса на замещение должности
руководителя краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного учреждения,
включенного в Реестр организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для Приморского края,
утвержденный Администрацией Приморского края**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края (далее соответственно - Порядок, конкурс, предприятие (учреждение), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса).

2. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) в штатном расписании предприятия (учреждения) (далее - вакантная должность) и проводится в один этап.

3. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия (учреждения), соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, установленным законодательством Российской Федерации, при соблюдении ограничений на занятие трудовой деятельностью, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – кандидат).

4. Кандидат представляет в отраслевой орган исполнительной власти Приморского края, в ведении которого находится предприятие (учреждение)

(далее - отраслевой орган), лично, с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата;

копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию кандидата 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), либо копии указанных документов с одновременным предъявлением их оригиналов;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, принимаются в сроки, определенные отраслевым органом в соответствии с абзацами вторым - четвертым подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

6. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с:

несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, установленным законодательством Российской Федерации;

ограничениями на занятие трудовой деятельностью, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации;

представлением документов, не соответствующих составу и требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

представлением документов по истечении сроков, определенных отраслевым органом в соответствии с абзацами вторым - четвертым подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

Извещение об отказе в допуске к участию в конкурсе направляется отраслевым органом в течение трех дней со дня регистрации представленных кандидатом документов в письменной форме способом, указанным кандидатом в заявлении.

7. Отраслевой орган:

7.1. Определяет:

срок приема документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, который не может составлять менее:

семи рабочих дней со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.primorsky.ru (далее - официальный сайт), за исключением случая, указанного в абзаце четвертом настоящего подпункта;

21 рабочего дня со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), осуществляющего деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

количество и формы конкурсных процедур, предусмотренных в пункте 19 настоящего Порядка, применительно к каждому конкурсу;

критерии оценки для конкурсных процедур, предусмотренных в пункте 19 настоящего Порядка, в баллах;

методику проведения собеседования, в том числе перечень вопросов;

методику проведения тестирования, в том числе стандартизированные вопросы и задачи (тесты), предельное количество (либо процент) неправильных ответов;

методику проведения презентации программы развития предприятия (учреждения), в том числе требования к указанной программе и ее презентации (количество слайдов, страниц печатного текста, время презентации и др.);

необходимость приглашения независимых экспертов;

7.2. Размещает объявление о проведении конкурса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку на официальном сайте, в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края», в эфире телеканала «Общественное телевидение Приморья»;

7.3. Осуществляет прием и регистрацию предоставленных кандидатами документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

7.4. Не допускает кандидатов к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, извещает указанных лиц об отказе в допуске к участию в конкурсе;

7.5. Передает поступившие от кандидатов, допущенных к конкурсу, документы в комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) на следующий рабочий день со дня окончания сроков приема документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, определенных отраслевым органом в соответствии с абзацами вторым - четвертым подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

8. Для проведения конкурса правовым актом (первого) вице-губернатора Приморского края, курирующего деятельность отраслевого органа, создается комиссия и утверждается ее состав.

9. Комиссия является коллегиальным органом, формируемым на

непостоянной основе, включающим представителей Администрации Приморского края, отраслевого органа, представителя департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.

10. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, в том числе настоящим Порядком.

11. Основными функциями комиссии являются:

проведение конкурса;

информирование участников конкурса о результатах работы по проведению конкурса.

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

На заседание комиссии могут быть приглашены лица, замещающие государственные должности Приморского края, государственные гражданские служащие Приморского края, независимые эксперты.

13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при условии наличия не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

14. Председателем комиссии является (первый) вице-губернатор Приморского края, курирующий деятельность отраслевого органа.

Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от

имени комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

15. Секретарем комиссии является представитель отраслевого органа.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

подготавливает необходимые материалы к заседанию комиссии;

уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения заседания комиссии, повестке заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

16. Члены комиссии вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы на заседании комиссии другим членам комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки заседания комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

17. Члены комиссии не вправе разглашать сведения в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

18. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Комиссией принимается решение о признании одного из кандидатов, набравшего наибольшее количество баллов по результатам конкурсных(ой) процедур(ы), победителем конкурса.

В случае если по итогам конкурсных(ой) процедур(ы) кандидаты имеют

одинаковое количество баллов, проводится голосование членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

19. Комиссия проводит конкурсные процедуры в следующих формах: собеседование, и (или) презентация программы развития предприятия (учреждения) (далее – презентация), и (или) тестирование.

В случае если отраслевой орган принял решение о проведении конкурсной процедуры в форме презентации, программа развития предприятия (учреждения) предоставляется кандидатом непосредственно на заседание комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

Срок оформления и подписания протокола заседания комиссии не может превышать пяти дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение.

21. Комиссия в 3-х дневный срок со дня подписания протокола заседания комиссии направляет его заверенную копию в отраслевой орган, а также в департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края для подготовки проекта правового акта Администрации Приморского края о назначении на должность руководителя учреждения (предприятия) и последующей его передачи на подписание в установленном порядке.

22. Отраслевым органом направляются сообщения о результатах конкурса в письменной форме кандидатам в 3-х дневный срок со дня поступления заверенной копии протокола заседания комиссии. Информация о результатах конкурса также размещается отраслевым органом в указанный срок на официальном сайте.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отраслевым органом.

24. Документы кандидатов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе,

возвращаются по их письменному заявлению в течение трех месяцев со дня заседания комиссии. До истечения этого срока документы хранятся в отраслевом органе.

25. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Форма

к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного
учреждения, включенного в Реестр
организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для
Приморского края, утвержденный
Администрацией Приморского края

Председателю конкурсной комиссии
на замещение должности руководителя
краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного
учреждения, включенного в Реестр
организаций, имеющих социальную и
(или) экономическую значимость для
Приморского края, утвержденный
Администрацией Приморского края

	Ф.И.О
от	_____
	Ф.И.О
год рождения	_____
образование	_____
адрес	_____
тел.	_____

сотовый, домашний

ЗАЯВЛЕНИЕ*

**о допуске к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного учреждения,
включенного в Реестр организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для
Приморского края, утвержденный
Администрацией Приморского края**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края,

О результатах конкурса прошу сообщить письменно по адресу: _____

либо на адрес электронной почты _____

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

"__" _____ 20__ г.

подпись

* *Заявление пишется собственноручно.*

Форма разработана департаментом государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.

Форма

к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного
учреждения, включенного в Реестр
организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для
Приморского края, утвержденный
Администрацией Приморского края

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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. 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 можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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.)*

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия (город, область)

* При заполнении данного пункта необходимо именовать предприятия, учреждения, организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц год, и место рождения	Место работы, должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

* Если родственники изменили фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

13. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

19. ИНН (если имеется) _____

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

21. Мне известно, что заведомо ложные сведения о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
“ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. 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 работника кадровой службы

Форма разработана департаментом государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.

Форма

к Порядку проведения конкурса
на замещение должности руководителя
краевого государственного унитарного
предприятия, краевого государственного
учреждения, включенного в Реестр
организаций, имеющих социальную
и (или) экономическую значимость для
Приморского края, утвержденный
Администрацией Приморского края

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я _____,

Ф.И.О.

_____ серия _____ № _____ выдан

вид документа, удостоверяющего личность

_____ кем и когда

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» настоящим даю свое согласие

_____ указать наименование органа исполнительной власти Приморского края, получающего согласие субъекта
персональных данных

расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной 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) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную

деятельность), военная служба; государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте работы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Приморского края в сфере трудовых отношений.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на время проведения конкурса.

В случае неправомерного использования оператором предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления

число, месяц, год

подпись, расшифровка подписи

Форма разработана департаментом государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.

Форма

к Порядку проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края

1. Объявляется конкурс на замещение вакантной должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края (далее – вакантная должность)

_____ наименование должности

2. Требования к вакантной должности:

3. Прием документов осуществляются по адресу:

_____ в том числе указывается адрес электронной почты

Контактное лицо _____ Ф.И.О., должность

тел. _____.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. _____ м.

" ____ " _____ 20 ____ г., окончание в _____ ч. _____ м. " ____ " _____ 20 ____ г.

5. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

- 1) заявление о допуске к участию в конкурсе, написанное собственноручно, по форме согласно приложению № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края, утвержденному постановлением Администрации Приморского края от «__» _____ 2016 года (далее – Порядок);
- 2) анкету по форме согласно приложению № 2 к Порядку с приложением фотографии размером 3 x 4 см;
- 3) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 4) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию кандидата 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) либо предоставленные одновременно с оригиналами документов;
- 5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, в случаях установленных законодательством Российской Федерации;
- 7) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

Требования к документам, представленным в электронном виде:

заявление о допуске к участию в конкурсе и согласие на обработку персональных данных заполняется собственноручно и направляется по

электронной почте в сканированном виде;

анкета направляется в формате Word, последний лист анкеты распечатывается, подписывается и направляется по электронной почте в сканированном виде;

документы, написанные собственноручно, должны быть заполнены разборчивым почерком, печатными буквами;

сканированные документы должны быть четкими и читаемыми.

Оригиналы документов, ранее направленные в электронном виде, предоставляются лично секретарю конкурсной комиссии на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения, включенного в Реестр организаций, имеющих социальную и (или) экономическую значимость для Приморского края, утвержденный Администрацией Приморского края, по прибытию на конкурс.

6. Количество и формы конкурсных процедур:

7. Порядок и условия проведения конкурса:

8. Конкурс состоится "___" _____ 20__ г. в _____ ч. _____ м. в каб. _____, расположенном по адресу: _____

9. За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться _____ по

телефонам: (423) _____, с _____ до _____ часов (время местное),

E-mail: _____@primorsky.ru, факс _____.

Форма разработана департаментом государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края.