



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.03. 2022 года

№ 120 -лс

О проведении конкурса на замещение  
должности главного редактора  
муниципального бюджетного учреждения  
газета «Знамя»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 29.05.2013 №1857:

1. Провести конкурс на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя» в два этапа:

- 1) первый этап: конкурс документов 05.04.2022 (проводится в отсутствие кандидатов);
- 2) второй этап: собеседование 06.04.2022 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304 (проводится при личном участии кандидатов).

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя» (приложение 2).

4. Опубликовать распоряжение в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города Урай.

Исполняющий обязанности главы города Урай



А.Ю. Ашихмин

**Условия конкурса  
на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения  
газета «Знамя»**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:**

Высшее образование и стаж работы на руководящих должностях соответствующего профиля не менее 5 лет.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

Главный редактор должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 12) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Урай, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 13) правила делового этикета;
- 14) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 15) правила внутреннего трудового распорядка;
- 16) должностную инструкцию по должности;
- 17) формы и методы работы со средствами массовой информации;
- 18) важнейшие общественно-политические, экономические, культурные события страны, региона, города;
- 19) методы редактирования и оформления газет;
- 20) основы экономики, планирования и организации редакционно-издательского дела, рекламной деятельности.

**3. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя», представляет следующие документы:**

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) заполненная и собственноручно подписанная анкета (приложение к Условиям конкурса на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»);
- 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) копии документов об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо представлены оригиналы для сверки.

**4. Документы сдаются заместителю начальника управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай (кабинет 205, телефон 2-23-48) до 04.04.2022 включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.**

#### **5. Проект трудового договора:**

### **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР** **с главным редактором муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»**

город Урай

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Администрация города Урай** в лице главы города Урай Тимура Раисовича Закирзянова, действующего на основании Устава города Урай, именуемая в дальнейшем по тексту договора работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: город Урай Тюменской области, микрорайон 3, дом 19, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок – 3 года.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_ 2022 года.

5. Местом работы руководителя является учреждение.

#### II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов администрации города Урай, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее 14 календарных дней;

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке 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;

ц) обеспечивать соблюдение Учреждением обязанностей по принятию мер, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ч) контролировать и нести персональную ответственность за соблюдением предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленного постановлением администрации города Урай от 21.06.2019 №1479;

ш) направлять информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в порядке и срок, установленные постановлением администрации города Урай от 10.02.2017 №316;

щ) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

### III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 36 (40) часов;

б) количество выходных дней в неделю – 2;

в) продолжительность ежедневной работы – 7<sup>12</sup> (8) часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13. Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

#### V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 3.1 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя», утвержденного постановлением администрации города Урай от 25.05.2021 №1316, и составляет 24 352 рубля.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя», утвержденного постановлением администрации города Урай от 25.05.2021 №1316, производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Процентная надбавка за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера	В порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации	до 50%
Районный коэффициент	-	1,7

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Премиальная выплата по итогам работы за месяц	в соответствии с п. 3.4 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»	до 20% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему) с учетом показателей оценки эффективности и результативности
Премиальная выплата по итогам работы за квартал	в соответствии с п. 4.2.1 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»	до 1 месячного фонда оплаты труда
Премиальная выплата по итогам работы за год	в соответствии с п. 4.2.1 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»	до 1 месячного фонда оплаты труда
Выплата при	в соответствии с п. 4.3 Положения об	до 30% от суммы

перевыполнении плана по доходам от платных услуг	установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»	перевыполнения плана
Выплата за счет иной приносящей доход деятельности	в соответствии с п. 4.6 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»	за счет финансирования учреждения в случае победы (выигрыша) в конкурсах (гранты и/или иные субсидии, пожертвования, благотворительные платежи и т.п.). Выплаты осуществляются в соответствии с утвержденными между учреждением и инициатором конкурса соглашением (договором, сметой, расчетом и т.п.)

19.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц:

Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя, %	
		Исполнение	Неисполнение
1.	Основная деятельность		
1.1.	Выполнение муниципального задания	7	0
1.2.	Отсутствие фактов привлечения учреждения как юридического лица к административной ответственности	3	0
1.3.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности	2	0
1.4.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от	2	0



	потребителей муниципальных услуг		
2.	Финансово-экономическая деятельность		
2.1.	Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений законодательства по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	3	0
2.2.	Соблюдение сроков предоставления экономической отчетности	1	0
2.3.	Организация контроля за исполнением контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг	2	0

19.2. Руководителю устанавливаются иные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя», утвержденного постановлением администрации города Урай от 25.05.2021 №1316.

20. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

21. Выплата заработной платы и иных выплат на основании личного заявления руководителя производится путем перечисления на специальный карточный счет руководителя. Расходы по перечислению денежных средств на специальный карточный счет руководитель не несет.

#### VI. Ответственность руководителя

22. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

24. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

25. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии,  
предоставляемые руководителю

26. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

28. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

30. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

31. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

33. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

35. Стороны договорились, что во время срока действия настоящего трудового договора руководитель:

а) не занимается предпринимательской деятельностью;

б) не состоит членом органа управления коммерческой организации, а в случае если ему принадлежат ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
_____	_____
(полное наименование)	(ф.и.о.)

<p>Адрес (место нахождения) _____          _____          _____          _____</p> <p>ИНН _____          _____</p> <p>_____ (должность)    _____ (подпись)    _____ (ф.и.о.)</p>	<p>Адрес места жительства _____          _____</p> <p>Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____          _____</p> <p>серия _____ № _____          кем выдан _____          дата выдачи « _____ » _____ г.</p> <p>_____ (подпись)</p>
--	--

М.П.

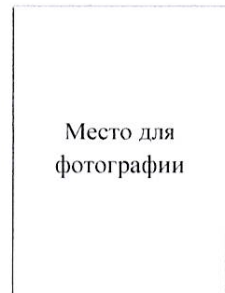
Руководитель получил один экземпляр  
 настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата и подпись руководителя)

Приложение  
к Условиям конкурса на замещение  
должности главного редактора  
муниципального бюджетного  
учреждения газета «Знамя»

**АНКЕТА**

1. 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. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных 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.



10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности главного редактора муниципального бюджетного учреждения газета «Знамя»**

1. Первый заместитель главы города Урай, председатель комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
2. Начальник пресс-службы администрации города Урай, заместитель председателя комиссии, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
3. Заместитель начальника управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай, секретарь комиссии, в его отсутствие – начальник службы обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай.
4. Начальник управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
5. Начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
6. Представитель общественной организации города Урай.