



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГИАЛБИКА ГИАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИИ»

ул. Осканова,3, г. Малгобек, 386302, тел.8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от 11.03 2021 г. № 60
на № _____ от _____ 2021 г.

Постановление

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального казённого (бюджетного) учреждения, муниципального унитарного учреждения, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

В целях повышения эффективности работы муниципальных казённых (бюджетных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек», руководствуясь положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением МО «Городской округ город Малгобек» от 10 марта 2021 г. №08 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального казённого (бюджетного) учреждения, муниципального унитарного учреждения, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек», постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального казённого (бюджетного), муниципального унитарного предприятия, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Малгобека» и разместить на официальном сайте администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»

М. И. Галаев

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя
муниципального казённого (бюджетного) учреждения, муниципального
унитарного учреждения, подведомственных администрации
МО «Городской округ г. Малгобек»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на право замещения должности руководителя муниципального казённого (бюджетного) учреждения, предприятия (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением МО «Городской округ г. Малгобек» от 10 марта 2021 г. №08 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального казённого (бюджетного) учреждения, муниципального унитарного учреждения, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на право замещения должности руководителя казённого (бюджетного) учреждения, муниципального унитарного предприятия администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – конкурс).

3. Целью конкурса является оценка профессиональных качеств граждан, претендующих на замещение вакантной должности руководителя муниципального казённого (бюджетного), муниципального унитарного предприятия (далее – организация), отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей организаций.

II. Организатор конкурса

1. Организатором конкурса выступает администрация МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – администрация), которой подведомственна организация.

2. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе отдел общей и кадровой работы публикует объявление о проведении конкурса и принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя;
- на втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

3. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- определяет требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя организации;
- подготавливает и комплектует конкурсную документацию;
- формирует состав конкурсной комиссии;
- размещает информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса;

- производит прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее - заявки).

В информации о проведении конкурса указываются:

1. Дата, время (час, минуты), место проведения конкурса.
2. Условия проведения конкурса.
3. Наименование вакантной должности руководителя организации.
4. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя организации.
5. Дата, время (час, минуты) начала и окончания приема документов от претендентов для участия в конкурсе.
6. Перечень документов, подаваемых претендентом для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 1 раздела 6 настоящего Порядка.
7. Адрес места приема документов, номер телефона комиссии.
8. Проект трудового договора.

III. Участники конкурса

1. Участниками конкурса могут быть граждане, достигшие возраста 18 лет, отвечающие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для назначения на должность руководителя организации.

2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок.

IV. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

- а) сведения об организации), включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
- б) форма заявки на участие в конкурсе;
- в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;
- г) условия проведения конкурса
- д) критерии определения победителя конкурса;
- е) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса.

2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу.

V. Конкурсная комиссия

1. Председателем конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя организации является Глава МО «Городской округ г. Малгобек».

Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации.

В состав конкурсной комиссии входят: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии является главный специалист отдела общей и кадровой работы.

По решению организатора конкурса в состав конкурсной комиссии включаются без права голоса независимые эксперты - специалисты по вопросам, соответствующим профилю деятельности предприятия (учреждения, организации).

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава конкурсной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- принимает решения об утверждении результатов конкурса.

VI. Прием и регистрация заявок

1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку по форме согласно приложения к настоящему Положению.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявки принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны содержаться:

- а) Заявка на участие в конкурсе.
- б) Собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (далее - анкета заявителя).
- в) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).
- г) Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- д) Копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающие 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).
- е) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- ж) Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- з) Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего выполнению обязанностей по должности руководителя учреждения, предприятия, - в случаях, предусмотренных законодательством.
- и) Согласие на обработку персональных данных, а также с условиями, изложенными в конкурсной документации.
- к) Список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

л) Иные документы с учетом специфики работы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указанные в информации о проведении конкурса.

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы организации, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

2. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в подпунктах «а» - «л» пункта 1 раздела 6 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации. Внутренний конверт не вскрывается.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать заявителю расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты приема.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа не позднее двух рабочих дней. Несвоевременное представление документов, указанных в настоящем Положении, представление их не в полном объеме также являются основанием для отказа претенденту в участии в конкурсе.

3. Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

4. Отдел общей и кадровой работы администрации осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений председателю конкурсной комиссии в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии

5. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявок, заявки не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

- объявляет конкурс несостоявшимся;
- продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией;

VII. Порядок проведения конкурса

1. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

2. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы организации;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

- основы планирования деятельности предприятия (учреждения, организации);

- основы организации управления;

- основы законодательства о труде;

- основные требования охраны труда;

- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- иные направления, устанавливаемые конкурсной документацией исходя из специфики деятельности предприятия (учреждения, организации).

3. По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы организации.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают конкурсные бюллетени секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам комиссии.

4. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

5. В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя организации, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

7. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (при проведении голосования). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

8. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

9. Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения.

VIII. Оформление прав победителя конкурса

1. Победитель конкурса в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола конкурсной комиссии представляет в администрацию сведения о доходах лица, назначаемого на должность руководителя организации.

Отдел общей и кадровой работы администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов проводит анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя организации, и информирует организатора конкурса о его результатах.

2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии Глава МО «Городской округ г. Малгобек», которому подведомственна организация, издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя организации на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

В случае если после проведения конкурса конкурсной комиссии, учредителю стало известно о сокрытии победителем конкурса обстоятельств, являющихся основанием для отказа в участии в конкурсе, а также в случае выявления в ходе проверки признаков недостоверности и неполноты представленных сведений, ему отказывается в заключении трудового договора.

Трудовой договор заключается с претендентом, набравшим в ходе конкурса следующее наибольшее количество голосов после количества голосов, набранных победителем конкурса

3. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;
- заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

4. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение должности
руководителя муниципального
казённого (бюджетного) учреждения,
муниципального унитарного учреждения,
подведомственных администрации
МО «Городской округ г. Малгобек»**

Главе МО
«Городской округ г. Малгобек»

(ФИО)
от _____
(ФИО)

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, мобильный)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя _____
(полное наименование организации)

С условиями проведения конкурса ознакомлен (-а) и согласен (-а).

К заявке прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

" " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)