

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Кировска и согласования освобождения указанных руководителей от замещаемой должности главой города Кировска

Настоящее Положение регулирует:

- порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) города Кировска;
- порядок согласования с главой города Кировска вопроса об освобождении руководителя муниципального учреждения (предприятия) города Кировска от замещаемой должности.

Статья 1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) руководитель - руководитель муниципального учреждения города Кировска, руководитель муниципального унитарного предприятия города Кировска;
- 2) учредитель – орган, уполномоченный назначать руководителя на должность и освобождать его от занимаемой должности;
- 3) вакантная должность руководителя, вакансия – не замещенная должность руководителя, на которую может быть принят новый работник;
- 4) конкурс – конкурс на замещение вакантной должности руководителя;
- 5) конкурсная комиссия, комиссия – комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя;
- 6) претендент – лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе и претендующее на замещение вакантной должности руководителя;
- 7) требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя – требования к образованию, квалификации и стажу (опыту) работы, предъявляемые для замещения вакантной должности руководителя, а также при наличии - ограничения для замещения указанной должности (в соответствии с требованиями законодательства) и требования о необходимости прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 8) перечень вопросов для тестирования (опроса) претендентов - перечень вопросов для тестирования (опроса) претендентов, содержащий показатели балльной оценки правильных ответов на указанные вопросы, а также показатель минимального необходимого количества баллов, при недостижении которого претендент не может быть назначен на вакантную должность руководителя (далее - минимально необходимое количество баллов)
- 9) официальный источник опубликования (обнародования) – официальный источник опубликования нормативных правовых актов города Кировска, определенный в соответствии Уставом города Кировска;
- 10) лица, лично заинтересованные в результатах конкурса – претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, и близкие родственники таких претендентов (родители, дети, супруг (супруга), братья, сестры, бабушки, дедушки); лица, находящиеся в непосредственном служебном подчинении у претендентов, подавших заявки.

Статья 2. Общие положения о конкурсе

1. Конкурс является открытым по составу участников и проводится учредителем в целях проверки претендентов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности руководителя, а также для обеспечения объективной оценки профессиональных качеств претендентов.

Оценка указанных качеств осуществляется путем тестирования (либо опроса) претендентов по вопросам, связанным с отраслевой (ведомственной) спецификой соответствующего предприятия (учреждения), а также с установленными законом особенностями правового положения руководителя муниципального учреждения (предприятия).

2. При проведении конкурса учредитель:

1) своим распоряжением (приказом) определяет требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя и образует конкурсную комиссию (утверждает ее состав);

2) осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

Статья 3. Формирование конкурсной комиссии, ее функции и порядок работы

1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) формирует извещение о проведении конкурса и обеспечивает его опубликование (обнародование) в официальном источнике опубликования (обнародования);

2) до формирования извещения о проведении конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения до определяет и утверждает свои решения:

-сроки проведения процедур конкурса: срок подачи заявок претендентов на участие в конкурсе (далее также -заявки); дату рассмотрения вопроса о допуске претендентов; дату и время проведения конкурса,

- перечень вопросов для тестирования (опроса) претендентов;

3) направляет в Совет депутатов города Кировска копии своих решений об утверждении перечня вопросов для тестирования (опроса) претендентов и о сроках проведения процедур конкурса – не позднее двух рабочих дней после дня принятия соответствующего решения;

4) осуществляет прием и регистрацию заявок претендентов;

5) решает вопрос о привлечении независимых экспертов (без права голоса);

6) после окончания срока подачи заявок рассматривает поданные заявки и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе (отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе);

7) проводит конкурс (в форме тестирования, опроса) и определяет победителя конкурса из числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

2. Учредитель образует конкурсную комиссию с соблюдением настоящего Положения в следующие сроки:

1) при досрочном расторжении (прекращении) трудового договора с лицом, замещавшим должность руководителя, – не позднее, чем через 10 дней после дня расторжения (прекращения) указанного трудового договора;

2) в остальных случаях - не позднее, чем за 45 дней до дня открытия соответствующей вакансии.

После образования конкурсной комиссии учредителем могут вноситься изменения в ее состав с соблюдением требований настоящего Положения.

3. Конкурсная комиссия образуется в количестве не менее 5 человек и включает председателя комиссии, ее секретаря и иных членов комиссии.

4. В конкурсную комиссию помимо представителей учредителя могут включаться представители органов местного самоуправления города Кировска, муниципальных учреждений и предприятий города Кировска.

При наличии письменного представления председателей постоянных депутатских комиссий Совета депутатов города Кировска в состав конкурсной комиссии включаются депутаты, представляющие указанные депутатские комиссии.

Во всех случаях членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах конкурса.

5. Секретарь комиссии назначается из числа представителей учредителя.

Секретарь комиссии представляет в комиссию уведомляет комиссию квалификационные требования

Секретарь комиссии осуществляет прием и регистрацию заявок, обеспечивает их хранение в период проведения конкурса, оформляет протоколы заседаний комиссии, извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии наделен правом голоса при принятии решений комиссии.

6. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов комиссии.

О дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены должны быть извещены не менее чем за два рабочих дня до дня проведения указанного заседания.

7. В случае, если присутствие члена комиссии на заседании не возможно по независящим от него причинам (болезнь, командировка и т.п.), он обязан известить об этом председателя комиссии и **учредителя** до заседания комиссии.

8. В случае возникновения у члена комиссии личной заинтересованности в результатах конкурса он обязан известить об этом председателя комиссии и **учредителя** до соответствующего заседания конкурсной комиссии.

В указанном случае учредить исключает члена комиссии, имеющего личную заинтересованность, из состава конкурсной комиссии.

9. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. Председатель комиссии голосует последним и при равенстве голосов членов комиссии его голос является решающим.

10. В ходе каждого заседания конкурсной комиссии ведется протокол, в котором должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- 1) дата, время, место (адрес) проведения заседания конкурсной комиссии;
- 2) сведения о членах конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании, а также независимых экспертах (в случае их привлечения);
- 3) вопрос, для рассмотрения которого проводится заседание конкурсной комиссии;
- 4) пояснения независимых экспертов, принимавших участие в заседании комиссии;
- 5) содержание принятых комиссией решений и результаты голосования членов конкурсной комиссии по ним.

Протокол заседания конкурсной комиссии составляется в одном экземпляре не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на указанном заседании.

11. Конкурсной комиссией не могут привлекаться в качестве независимых экспертов лица, лично заинтересованные результатах конкурса.

Статья 4. Извещение о проведении конкурса, требования к срокам подачи заявок на участие в конкурсе и проведения процедур конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно быть сформировано конкурсной комиссией и опубликовано (обнародовано) в официальном источнике опубликования (обнародования) в срок не более 15 дней после дня образования комиссии учредителем.

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны:

- 1) наименование учредителя, объявляющего конкурс;
- 2) наименование вакантной должности и соответствующего муниципального учреждения (предприятия) города Кировска;
- 3) требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя;
- 4) адрес для подачи заявок (с приложенными к ним документами), способы их подачи (в соответствии со статьей 5 настоящего Положения);
- 5) даты начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами, а также график их приема секретарем комиссии;
- 6) перечень документов, подаваемых претендентами одновременно с заявкой, и требования к их оформлению;
- 7) дата рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе; дата, время и место проведения конкурса; способ уведомления претендентов об их допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе и об итогах конкурса;
- 8) проект трудового договора с руководителем, который будет заключен после окончания конкурса, и срок заключения указанного трудового договора.

3. Заявки на участие подаются в течение 20 дней после дня опубликования (обнародования) извещения о проведении конкурса.

Статья 5. Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые к ней документы

1. Для участия в конкурсе претендент представляет в конкурсную комиссию:

- а) заполненную и подписанную им заявку на участие в конкурсе по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению);
- б) заполненную и подписанную им анкету по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии размером 3 x 4 см;
- в) копию паспорта, заверенную нотариально или в соответствии с частью 6 настоящей статьи;
- г) копии трудовой книжки и документов о профессиональном образовании, необходимом для замещения вакантной должности руководителя, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы заявителя, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы заявителя или в соответствии с частью 6 настоящей статьи.

2. В случаях, когда в соответствии с законодательством к деятельности по вакантной должности руководителя не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию к заявке должны быть приложена справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Требование о необходимости предоставления такой справки должно быть указано в извещении о проведении конкурса.

3. Претендент по своему усмотрению вправе приложить к заявке также копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии таковых), заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента.

4. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются посредством почтовой связи либо передаются непосредственно секретарю комиссии.

5. Документы, представленные претендентом, подлежат регистрации в специальном журнале в день их получения комиссией (то есть в день поступления их почте или в день непосредственного их приема секретарем комиссии соответственно).

6. При подаче заявки с прилагаемыми документами непосредственно секретарю комиссии претендент вправе одновременно с копиями документов, указанных в пунктах «в» и «г» части 1, части 3 настоящей статьи, предъявить для обозрения подлинные документы, с которых изготовлены указанные копии документов.

В этом случае секретарь комиссии проверяет соответствие представленных копий соответствующим подлинным документам и заверяет своей подписью их соответствие (несоответствие).

Статья 6. Допуск претендентов к участию в конкурсе

1. Вопрос о допуске претендентов, подавших заявки, к участию в конкурсе (далее - вопрос о допуске) должен быть рассмотрен конкурсной комиссией в срок не более пяти дней после дня окончания приема заявок.

2. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) его несоответствия требованиям к образованию, и стажу (опыту) работы для замещения соответствующей вакантной должности руководителя и (или) иным требованиям, указанным в извещении о проведении конкурса (в том числе несоблюдения установленных ограничений);
- 2) предоставления неполного перечня необходимых документов, указанных в извещении о проведении конкурса, их неправильное оформление;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (в случаях, когда оформление допуска необходимо для замещения вакантной должности руководителя);
- 4) предоставления недостоверных сведений в заявке;
- 5) подачи заявки с нарушением иных требований, установленных настоящим Положением.

3. Претендент извещается о его допуске к участию в конкурсе (об отказе в его допуске к участию в конкурсе) не позднее дня, следующего за днем рассмотрения вопроса о допуске.

4. В случае если на участие в конкурсе не подана ни одна заявка или конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки, конкурс признается не состоявшимся.

5. В протоколе рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе помимо обязательных сведений должны быть указаны сведения о претендентах, подавших заявки (фамилия, имя, отчество, адрес) и основания, по которым соответствующие претенденты не допущены к участию в конкурсе, либо об отсутствии заявок, поданных в установленный срок.

6. В случае если конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе одного претендента (далее - единственный претендент), решение назначении данного лица на должность принимается учредителем по результатам его тестирования, проведенного в соответствии со статьей 7 настоящего Положения, - при условии достижения им минимального необходимого количества набранных баллов.

Статья 7. Конкурс

1. Конкурс проводится не позднее чем через 5 дней после дня направления извещений претендентам, подавшим заявки на участие в конкурсе, о результатах рассмотрения вопроса об их допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

2. Конкурс заключается в проведении оценки профессиональных и деловых качеств участников конкурса и по решению комиссии может проводиться в форме:

1) тестирования претендентов, допущенных к участию в конкурсе, по вопросам, утвержденным учредителем;

2) устного собеседования - опроса претендентов по вопросам, утвержденным учредителем.

3. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшую сумму баллов по результатам тестирования, опроса (при условии достижения им минимального необходимого количества набранных баллов).

Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов, участвовавших в конкурсе.

4. В случае неявки на конкурс претендента, допущенного к участию в конкурсе, указанный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.

В случае неявки на конкурс всех претендентов, допущенных к участию в конкурсе, а также в случае, если ни один из претендентов, участвовавших в конкурсе не получил необходимого минимального необходимого количества набранных баллов, конкурс признается несостоявшимся.

5. Претенденты, участвовавшие в конкурсе, извещаются конкурсной комиссией о его результатах, в письменной форме не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса.

6. В протоколе проведения конкурса помимо обязательных сведений должны быть указаны:

1) сведения о претендентах, которые присутствовали на конкурсе (фамилия, имя, отчество);

2) сведения о претендентах, допущенных к участию в конкурсе и неявившихся на конкурс (фамилия, имя, отчество);

3) вопросы, которые задавались претендентам, участвовавшим в конкурсе, в ходе собеседования, и краткое содержание ответов претендентов на указанные вопросы (в случае проведения собеседования);

4) сведения о показателях балльной оценки по результатам собеседования и (или) тестирования претендентов, участвовавших в конкурсе (в случае тестирования - заполненные претендентами тесты прилагаются к протоколу);

5) сведения о победителе конкурса;

6) сведения о признании конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

Статья 8. Завершение работы конкурсной комиссии

1. Протоколы и иные документы, оформленные и полученные конкурсной комиссией в ходе проведения мероприятий конкурса передаются комиссией учредителю не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса, а в случаях, определенных частью 4 статьи 6 настоящего Положения, - не позднее трех рабочих дней после дня рассмотрения вопроса о допуске к участию в конкурсе.

2. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса, а также о достижении единственным претендентом минимального необходимого количества баллов (в случае, определенном частью 7 статьи 6 настоящего Положения) является основанием для назначения соответствующих победителя конкурса, единственного претендента на вакантную должность руководителя.

3. В случае, если после проведения конкурса конкурсной комиссии, учредителю стало известно о сокрытии победителем конкурса обстоятельств, являющихся основанием для отказа в участии в конкурсе в соответствии со статьей 6 настоящего Положения :

- трудовой договор заключается с претендентом, набравшим в ходе конкурса следующее наибольшее количество баллов после количества баллов, набранных победителем конкурса (но не менее минимально необходимого количества баллов) – при наличии такого претендента и с его согласия;

- споры связанные с отказом учредителя в заключении трудового договора с победителем конкурса разрешаются в судебном порядке.

Статья 9. Согласование главой города Кировска вопроса об освобождении руководителя предприятия, учреждения от занимаемой должности

1. Согласование освобождения руководителя от замещаемой им должности осуществляется главой города Кировска в случаях досрочного расторжения трудового договора с руководителем:

1) по соглашению сторон;

2) по инициативе работодателя;

3) по инициативе руководителя до истечения срока предупреждения об увольнении, определенного статьей 280 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Для согласования освобождения от должности руководителя учредитель представляет главе города Кировска письменное извещение о предстоящем освобождении руководителя от занимаемой должности (далее-извещение).

3. В случае расторжения трудового договора с руководителем по соглашению сторон или по инициативе работодателя извещение представляется главе города Кировска не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня принятия учредителем распоряжения (приказа) об освобождении руководителя от занимаемой должности.

4. В случае расторжения трудового договора по инициативе руководителя до истечения срока предупреждения об увольнении, определенного статьей 280 Трудового кодекса Российской Федерации, извещение представляется главе города Кировска в течение 2 рабочих дней после дня получения работодателем указанного предупреждения.

5. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, освобождаемого от замещаемой должности;

2) дата назначения руководителя на должность и срок, на который заключен трудовой договор с ним (либо указание на неопределенный срок действия такого трудового договора);

3) предполагаемая дата расторжения трудового договора с руководителем;

4) предусмотренные законом основания, по которым предполагается расторгнуть трудовой договор с руководителем, и мотивированные пояснения учредителя относительно принимаемого им решения об освобождении руководителя от занимаемой должности.

6. Вопрос о согласовании освобождения руководителя от должности рассматривается главой города Кировска в течение 2 рабочих дней после дня получения: в течение указанного срока глава города Кировска в письменном виде извещает учредителя о своем согласии или несогласии с предстоящим освобождением руководителя от занимаемой должности.

7. В случае расторжения (прекращения) трудового договора по иным основаниям, помимо определенных в части 1 настоящей статьи, учредитель письменно уведомляет главу города Кировска об освобождении соответствующего руководителя от занимаемой должности (с указанием соответствующих оснований).

Уведомление представляется главе города Кировска не позднее 1 рабочего дня после дня, когда учредителю стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на
замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСЕ НА
ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ) ГОРОДА КИРОВСКА**

я желаю принять участие в конкурсе на замещение должности

(наименование должности)

Настоящим заявлением:

- подтверждаю, что я являюсь гражданином _____,
дееспособен (-на), не ограничен (-на) в дееспособности, сведения, содержащиеся в
документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе,
соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

- даю согласие на обработку моих персональных данных для целей проведения
конкурса;

-на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в случае если они
предусмотрены законодательством, согласен (-на);

- на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям составляющим
государственную или иную охраняемую законом
тайну, _____

(указать: согласен (-на) /не согласен (-на)).

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

(дата, подпись)

Приложение 2
К Положению

АНКЕТА

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), полные паспортные данные	
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. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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

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

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

