

**Администрация ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2011 года №807

**Об утверждении Положения о проведении конкурса на
замещение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения (предприятия) учредителем
которого является Администрация ЗАТО Видяево**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Уставом](#) ЗАТО пос. Видяево, в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных учреждений и предприятий ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) учредителем которого является Администрация ЗАТО Видяево согласно Приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете "Вестник Видяево" и подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru.

3. Со вступлением в силу настоящего постановления, Положение «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) ЗАТО Видяево», утвержденное постановлением Главы муниципального образования ЗАТО Видяево от 02.08.2005 № 428, считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя Главы администрации ЗАТО Видяево С.В. Белаш.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево
В. А. Градов

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения (предприятия) учредителем которого является
Администрация ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) учредителем которого является Администрация ЗАТО Видяево (далее – Положение) устанавливается единый порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), расположенного на территории муниципального образования ЗАТО Видяево (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится с целью подбора и расстановки на руководящие должности наиболее подготовленных и компетентных специалистов, способствует определению профессионального уровня претендентов на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) ЗАТО Видяево (далее - Руководителей)

1.3. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению обозначенных должностей, а также право работников учреждений и предприятий на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. Конкурс проводится на основании постановления Администрации при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения или предприятия, учредителем которого является Администрация ЗАТО Видяево.

1.5. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения имеют граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного положения, места жительства и соответствующие квалификационным требованиям вакантной должности.

1.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов, медицинское обслуживание и др.), осуществляется лицами, претендующими на участие в конкурсе, участниками конкурса, кандидатами на вакантную должность за счет собственных средств.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Организация конкурса возлагается на отраслевой (функциональный) орган местного самоуправления, курирующий деятельность муниципального учреждения или предприятия на замещение должности руководителя которого проводится конкурс (далее – Организатор)

2.2. Объявление о проведении конкурса публикуется в газете "Вестник Видяево" и размещается на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование органа местного самоуправления, объявившего конкурс;
- б) наименование вакантной должности руководителя;
- в) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

г) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми документами;
д) адрес места приема заявок и документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения;

е) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта)

2.3. Одновременно с объявлением о конкурсе на официальном сайте ЗАТО Видяев www.zatovid.ru размещаются :

а) основные характеристики и сведения о местонахождении организации;

б) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

в) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

г) номера телефонов и местонахождение комиссии, контактное лицо;

д) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

е) порядок проведения Конкурса и определения победителя;

ж) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

з) формы необходимых документов(заявлений);

и) перечень вопросов, задаваемых кандидатам на собеседовании, либо включаемых в тесты или анкеты (не менее 30);

к) проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения (предприятия);

к) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием документов от претендентов осуществляется специалистом по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево, начиная с даты указанной в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.5. При приеме заявки на конкурс специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево обязан зарегистрировать заявку в день ее предоставления в специальном журнале и выдать претенденту уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявки с указанием даты приема (Приложение № 4).

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

2.7. Не позднее следующего рабочего дня после даты окончания приема документов специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево передаёт все поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами в председателю конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО Видяево и не может быть менее пяти человек.

Обязательными для включения в состав комиссии являются:

- руководитель отраслевого органа администрации ЗАТО Видяево, курирующего деятельность учреждения (предприятия),

- специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево (секретарь комиссии);

По согласованию - депутат Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии - Глава администрации ЗАТО Видяево, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии. Организационно-техническую работу осуществляет секретарь комиссии.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее чем две трети от ее установленной численности.

3.5. Решения принимаются конкурсной комиссией большинством голосов присутствующих на заседании конкурсной комиссии членов комиссии.

3.6. По ходу проведения заседания конкурсной комиссии ведется протокол, в который вносятся результаты голосования и решение комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.7. Решение конкурсной комиссии о признании кандидата победителем является основанием для заключения с ним трудового договора.

3.5. Полномочия конкурсной комиссии:

- принятие к рассмотрению документов от лиц, обратившихся с заявлением об их участии в конкурсе;

- информирование участников конкурса о дате, месте, времени и сроках проведения этапов конкурса, о принятых конкурсной комиссией решениях;

- оформление необходимых материалов, связанных с деятельностью конкурсной комиссии.

3.6. Конкурсная комиссия обязана проверить представленные лицами, обратившимися с заявлениями об участии в конкурсе, документы на их полноту и достоверность.

В случае сомнений в подлинности отдельных сведений, представленных претендентами на участие в конкурсе, конкурсная комиссия организует их проверку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Допуск претендентов к участию в конкурсе.

4.1. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование соответствующее квалификационным требованиям вакантной должности, указанным в объявлении о проведении конкурса, опыт работы в сфере деятельности организации, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре Руководителя.

4.2. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 1);

- б) листок по учету кадров (Приложение № 2);

- в) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3);

- г) фотографию 4х6;

- д) резюме;

- е) автобиография;

- ж) копию документа, удостоверяющего личность;

- з) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении

ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

и) предложения по программе деятельности учреждения (предприятия) (в запечатанном конверте);

к) иные документы, указанные в информационном сообщении, связанные со спецификой основной деятельности учреждения.

4.3. Претендент вправе предоставить в составе заявки другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность претендента, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию

4.4. Конкурсная комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока их приема, указанного в информационном сообщении.

5. Отказ в допуске к участию в конкурсе.

5.1. Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

а) представленные документы не подтверждают права претендента занимать должность Руководителя в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

в) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

г) лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

е) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на должность.

5.2. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске претендентов на замещение должности руководителя учреждения (предприятия) к участию в конкурсе оформляется протоколом.

5.4. Лицо, претендующее на участие в конкурсе и не допущенное к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

6. Проведение конкурса и принятие решения.

6.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, деловых и личностных качеств кандидатур на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) и выбора из их числа кандидатов на замещение вакантной должности.

6.3. Конкурс проводится в два этапа не позднее 10 дней со дня окончания приема заявлений.

6.4. Первый этап конкурса проводится в течение 3-х дней с момента передачи специалистом по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево в конкурсную комиссию поступивших заявлений от претендентов с прилагаемыми документами.

Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов и не требует личного присутствия участников конкурса.

6.5. В случае отказа претенденту в участии в конкурсе в соответствии с пунктом 5.1. Положения, последний уведомляется об этом конкурсной комиссией в письменной форме с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней со дня принятия комиссией решения об отказе.

Участникам успешно прошедшим первый этап конкурса не менее чем за 3 дня до проведения второго этапа конкурса направляются уведомления о его проведении.

6.5. На втором этапе конкурса Конкурсная комиссия вправе использовать различные методы оценки профессиональных, деловых и индивидуальных качеств каждого кандидата, включая подробное изучение представленных кандидатом документов, проведение собеседования, тестирования, анкетирования.

6.6. Перечень вопросов (не менее 30), задаваемых кандидатам на собеседовании, либо включаемых в тесты или анкеты, должен быть заранее размещен в информационном сообщении на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru и обеспечивать проверку знания участником конкурса:

- а) отраслевой специфики муниципального учреждения;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- в) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- г) основ антикризисного управления;
- д) основ маркетинга.

Также, на втором этапе конкурса заслушиваются предложения участников конкурса по оптимизации работы (стратегия и тактика улучшения состояния дел) учреждения (предприятия), предложения по основным направлениям развития учреждения (предприятия).

Члены Комиссии и эксперты могут задавать вопросы по представленной участником конкурса программе деятельности учреждения (предприятия).

6.7. После всестороннего, полного и объективного изучения профессиональных, деловых и личностных качеств конкурсная комиссия принимает решение о том, кто из кандидатов одержал победу в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием и при соблюдении требований, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 Положения.

7. Результаты конкурса.

7.1. Результаты конкурса в устной форме объявляются конкурсной комиссией в присутствии всех кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, в день его проведения, в письменной форме - в течение десяти дней со дня его завершения

7.2. Результаты проведения конкурса и голосования конкурсной комиссии оформляются решением в форме протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и в срок не позднее чем через три дня после завершения конкурса представляется Главе администрации ЗАТО Видяево.

Обязанность по составлению протокола возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

7.3. Не позднее 20 календарных дней с момента подведения итогов конкурса Глава администрации ЗАТО Видяево издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) и заключает с победителем трудовой договор.

Проект распоряжения и проект трудового договора готовит специалист по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае если подано одно заявление кандидата на участие в конкурсе, конкурсная комиссия по результатам проведения первого и второго этапа конкурса принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Главе администрации ЗАТО Видяево осуществить прием гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на должность руководителя;

- провести повторный конкурс.

8.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), конкурс считается несостоявшимся. Комиссия вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

8.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 3-х лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у специалиста по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево, после чего подлежат уничтожению

8.4. Информация о результатах конкурса публикуется в СМИ в течение двух недель со дня его завершения

Приложение № 1
к Положению
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
учреждения (предприятия) учредителем которой является
Администрация ЗАТО Видяево

В конкурсную комиссию по замещению вакантной
должности руководителя муниципального
учреждения(предприятия)

(наименование должности)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество)
к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения (предприятия) _____

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации,
дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах,
представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют
действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых
мной в конкурсную комиссию

К заявлению прикладываю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4...

Дата

Подпись

ФИО

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

Паспорт: _____ № _____ Кем выдан _____
серия _____ дата выдачи _____ срок действия _____

17. Домашний адрес: _____
_____ прописан « _____ » _____ г.
« _____ » _____ г.
(дата выдачи)

Личная подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении степени, ученого звания, изменении места жительства и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело

Приложение № 3
к Положению
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
учреждения (предприятия) учредителем которой является
Администрация ЗАТО Видяево

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Ф.И.О. _____,

(полностью)

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____,

_____ про
живающий по адресу _____ согласен(а) на
обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О.,
контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой
деятельности и т.д.) администрацией ЗАТО Видяево (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии с пунктом 8.3. Положение о
проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения (предприятия) учредителем которой является
Администрация ЗАТО Видяево, предоставленные мной на конкурс документы в
течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве
администрации ЗАТО Видяево, после чего подлежат уничтожению в установленном
действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв
администрации ЗАТО Видяево, мои персональные данные будут в течение трёх лет со
дня завершения конкурса ограничено доступны представителям исполнительного
органа местного самоуправления ЗАТО Видяево и использованы для решения задач
подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются
действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального
[закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение,
уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение
персональных данных.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 4
к Положению
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
учреждения (предприятия) учредителем которой является
Администрация ЗАТО Видяево

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации документов на участие в конкурсе

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО претендента)

в том, что его заявление на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя _____ муниципального _____ учреждения _____ (предприятия)

_____ полное наименование должности руководителя муниципального учреждения (предприятия)
с приложением указанных в заявлении документов принято
в количестве _____ листов.

регистрационный № _____, от «___» _____ 20___ г.
(дата регистрации)

(должность работника, осуществившего
регистрацию)

(подпись работника,
осуществившего
регистрацию)

(расшифровка подписи)