

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Волховского муниципального района

#### Ленинградской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## от 8 декабря 2020 г. № 3759

Волхов

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке проведения**  **конкурса на замещение должности руководителя**  **муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, организации, подведомственных**  **администрации Волховского муниципального района**  **Ленинградской области** |

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных (казенных) учреждений, муниципальных автономных учреждений и организаций, подведомственных администрации Волховского муниципального района, руководствуясь положениями ст.275 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.32 Устава Волховского муниципального района Ленинградской области, ст.35 Устава муниципального образования город Волхов Волховского муниципального района Ленинградской области, подпункта 13 пункта 8.4. Положения об администрации Волховского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, организации, подведомственных администрации Волховского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Карандашову С.В.

Глава администрации А.В. Брицун

Исп. Кириллова Н.Г., (81363) 7-88-16

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

от 8 декабря 2020 г. № 3759

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности**

**руководителя муниципального унитарного предприятия,**

**муниципального учреждения, организации, подведомственных администрации Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального бюджетного (казенного) учреждения, а также муниципального автономного учреждения и организации, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – руководитель предприятия (учреждения, организации), администрация).

1.2. Назначение на должность руководителей предприятий (учреждений, организаций), подведомственных администрации, может осуществляться по результатам конкурса.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения, организации), их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности руководителя предприятия (учреждения, организации).

1.4. Решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения, организации) принимается главой администрации.

1. **Организатор конкурса**

2.1. Организатором конкурса выступает администрация, которой подведомственно предприятие (учреждение, организация).

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- утверждает нормативным правовым актом квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения, организации) с учетом требований, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующих положениям профессиональных стандартов;

- 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).

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения (предприятия, организации);

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов, номера телефонов конкурсной комиссии;

- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

- информацию о форме проведения конкурса;

- способ уведомления участников конкурса и победителя конкурса об итогах конкурса.

1. **Участники конкурса**

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя предприятия (учреждения, организации).

3.2. 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.

1. **Конкурсная документация**

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения о предприятии (учреждении, 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.

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

1. **Конкурсная комиссия**

5.1. Председателем конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения, организации) является заместитель главы администрации, курирующий данное предприятие (учреждение, организацию).

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 специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации.

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.

5.2. 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.

5.3. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;

- рассматривает документы, представленные на конкурс;

- обеспечивает равенство прав претендентов в соответствии с действующим законодательством;

- принимает решения об утверждении результатов конкурса.

1. **Прием и регистрация заявок**

6.1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.2. Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (далее - анкета заявителя);

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

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

г) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

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 предприятия (учреждения, организации), обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных.

6.3. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в [подпунктах «а»](#Par80) - «[г» пункта 6.2](#Par85) 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.

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

6.5. Отдел муниципальной службы и кадров 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.

6.6. 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;

- рекомендует заключить срочный трудовой договор с кандидатом, подавшим единственную заявку, по результатам собеседования, проводимого в порядке, установленном в п.7.2. настоящего Положения, при условии, что его предложения по организации работы предприятия (учреждения, организации) признаны конкурсной комиссией удовлетворительными.

1. **Порядок проведения конкурса**

7.1. 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.

7.2. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения, организации);

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

- основы планирования деятельности предприятия (учреждения, организации);

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;

- технология основного производства (вида деятельности) предприятия (учреждения, организации);

- 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).

7.3. 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 предприятия (учреждения, 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.

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

7.5. 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 предприятия (учреждения, организации), конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

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

7.7. 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.

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

7.9. 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.

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

1. **Оформление прав победителя конкурса**

8.1. 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 учреждения.

Отдел муниципальной службы и кадров администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов проводит анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует организатора конкурса о его результатах.

8.2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии глава администрации, которому подведомственно предприятие (учреждение, организация), издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения, организации) на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок заключения трудового договора и издания распоряжения, указанный в [абзаце первом](#Par131) настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, на срок проведения такой проверки.

В случае выявления в ходе проверки признаков недостоверности и неполноты представленных победителем конкурса сведений, ему отказывается в заключении трудового договора.

8.3. 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.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должности

руководителя муниципального унитарного

предприятия, муниципального учреждения,

подведомственных администрации Волховского

муниципального района Ленинградской области

Главе администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование предприятия (учреждения)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)