



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2022

№ 230

г. Амурск

Об утверждении Положения о проведении конкурса для замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 20, 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса для замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

С.В. Семёнов

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 22.06.2022 № 230

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении конкурса для замещения вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного
предприятия городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса для замещения вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – конкурс).

1.2. При создании муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия (далее – муниципальное учреждение, предприятие), прекращении по любым основаниям договора с предыдущим руководителем действующего муниципального учреждения, предприятия, глава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города) определяет способ выбора кандидата на должность руководителя путем проведения конкурса либо назначении руководителя из резерва кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия по основаниям, указанным в пункте 1.2

Положения, инициируется соответствующим структурным подразделением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация города), путем подачи служебной записки, согласованной с соответствующим заместителем главы администрации города.

2.2. Служебная записка должна содержать информацию о наименовании должности, ее краткой характеристике, включая квалификационные требования, а также состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, критерии выбора победителя конкурса.

К служебной записке прилагается должностная инструкция, проект трудового договора.

2.3. Конкурс проводится на основании распоряжения администрации города, которое готовится отделом кадров администрации города. Распоряжением администрации города о проведении конкурса утверждается состав комиссии, а также сведения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.4. Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет). Документы для опубликования готовит отдел кадров администрации города.

2.5. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

2.5.1. Дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.5.2. Место и время приема документов для участия в конкурсе (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.5.3. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.5.4. Краткая характеристика должности, включая квалификационные требования.

2.5.5. Форма проведения конкурса: анкетирование, тестирование, личное собеседование.

2.5.6. Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса.

2.5.7. Проект трудового договора.

2.6. Претендент лично представляет в отдел кадров администрации города следующие документы:

2.6.1. Заявление об участии в конкурсе, согласно установленной форме (Приложение № 1).

2.6.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.6.3. Фотографию формата 3х4.

2.6.4. Паспорт и копию всех листов паспорта, имеющих отметки.

2.6.5. Документы и копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания.

2.6.6. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, а также иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы. В случае если претендент на момент проведения конкурса не имеет места работы и последней записью в трудовой книжке является запись об увольнении – гражданин дополнительно представляет оригинал трудовой книжки для обозрения.

2.6.7. Справку 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.

2.6.8. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6.9. Претендент может дополнительно представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных профессиональных конкурсах, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий.

2.7. Заявление претендента об участии в конкурсе регистрируется в журнале учета заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (Приложение № 2), специалистом отдела кадров администрации, отвечающим за прием документов, при условии:

2.7.1. Представления всех документов, указанных в пункте 2.6. данного Положения.

2.7.2. Соответствия претендента квалификационным требованиям.

2.8. Представление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.9. Прием документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

2.10. По решению председателя Комиссии, в целях оценки личностно-лидерского потенциала может проводиться анкетирование, тестирование, устное собеседование.

2.11. Подготовку вопросов для анкетирования и тестирования осуществляют заместители главы администрации, а также члены Комиссии.

2.12. Победителем конкурса является претендент, давший полные развернутые ответы на поставленные членами конкурсной комиссии вопросы. При равных результатах победителем признается претендент, показавший высокий уровень профессиональной компетенции при ответах на поставленные вопросы.

2.13. Конкурсная комиссия при подведении итогов выбирает

победителя путем голосования.

2.14. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются отделом кадров администрации претендентам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается в сети «Интернет».

2.15. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров администрации города, после чего подлежат уничтожению.

2.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются претендентами за счет собственных средств.

2.17. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия, их соответствия предъявляемым квалификационным требованиям.

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации города.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные главой города муниципальные служащие администрации города, в том числе в обязательном порядке представители структурного подразделения – инициатора конкурса, отдела кадров, юридического отдела, руководители муниципальных учреждений, предприятий. Также в состав комиссии могут быть включены (без права голоса) независимые эксперты, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной деятельности.

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

3.4. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на

нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении претендента, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, с его согласия, в резерв кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (только в случае определения победителя в конкурсе).

3.6. Каждое заседание комиссии протоколируется. В протоколе отражаются итоги проведенного индивидуального собеседования, результаты тестирования, анкетирования голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе.

3.7. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия в срок не позднее двух недель заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается распоряжение администрации города (приказ структурного подразделения администрации города с правами юридического лица) о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя муниципального учреждения, предприятия.

3.8. Организация и обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на отдел кадров администрации города.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о проведении
конкурса для замещения вакантной
должности руководителя
муниципального учреждения,
муниципального унитарного
предприятия городского поселения

Главе городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения
вакантной должности руководителя

(наименование учреждения, предприятия)

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи
