



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2014г. № 1664

с. Покровское

**Об утверждении Положения о проведении конкурса
на замещение должности руководителя муниципального
унитарного предприятия, муниципального (автономного,
бюджетного, казенного) учреждения Неклиновского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Уставом муниципального образования «Неклиновский район» Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Неклиновского района согласно приложению .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района – Управляющего делами В.И.Куц.

**Глава
Неклиновского района**

А.И.Журавлев

Постановление вносит общий отдел
Управления делами Администрации Неклиновского
района

Копия верна: начальник общего отдела
Управления делами Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО (АВТОНОМНОГО, БЮДЖЕТНОГО,
КАЗЕННОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Конкурс обеспечивает объективность отбора высококвалифицированных специалистов, равный доступ к назначению на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (автономного, бюджетного, казенного) и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности (далее - кандидат) руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, (далее - квалификационные требования).

3. Конкурс проводится открытым по составу участников.

4. Решение о проведении конкурса принимается Главой Неклиновского района.

5. Решением о проведении конкурса утверждаются:

1) состав комиссии по проведению конкурса в количестве 12 человек (далее - конкурсная комиссия);

2) дата, время и место проведения конкурса;

3) форма проведения конкурса (тестовое испытание и (или) индивидуальное собеседование, а также рассмотрение программы деятельности предприятия, представленной кандидатом);

4) форма личного заявления от кандидата на участие в конкурсе.

6. Администрация Неклиновского района:

1) устанавливает квалификационные требования, в том числе к уровню образования, стажу и опыту работы по профилю деятельности предприятия в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями);

2) организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса (далее - информационное сообщение);

3) передает в конкурсную комиссию по окончании срока приема поступившие личные заявления с прилагаемыми к ним документами.

7. Секретарь конкурсной комиссии организует публикацию информационного сообщения в районной газете «Приазовская степь», а также размещает его на информационном сайте Администрации Неклиновского района не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

8. Информационное сообщение должно включать:

1) наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, основные характеристики и сведения о месте нахождения;

2) наименование должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

3) квалификационные требования;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения;

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

6) срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе;

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

8) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта и др.);

9) критерии отбора победителя конкурса;

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

11) типовую форму трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

9. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, вопросами для тестовых испытаний и (или) индивидуального собеседования.

10. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю деятельности предприятия или высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»), стаж работы по специальности не менее 5 лет или стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия:

- отсутствие гражданства другого государства;

- постоянное проживание на территории Российской Федерации;

- отсутствие заболевания, препятствующего замещению должности руководителя, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- отсутствие не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отсутствие судебных решений по признанию недееспособным или ограниченно дееспособным.

11. Для участия в конкурсе кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, цветную фотографию размером 4 x 6;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) удостоверенные кадровой службой либо заверенные нотариально копии документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- 6) отзывы с предыдущих мест работы.

Кандидат вправе представить иные документы, характеризующие его деловую репутацию.

12. Конкурсная комиссия:

- 1) принимает личные заявления от кандидатов и ведет их учет;
- 2) проверяет правильность оформления личных заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 3) выдает расписку о получении от кандидата документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

13. Конкурсной комиссией не принимаются от кандидата документы в случае, если:

- 1) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении;
- 2) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют федеральному законодательству;
- 3) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением;
- 4) документы представлены по истечении установленного в информационном сообщении срока.

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

15. Конкурсная комиссия в срок не позднее одного месяца до дня проведения конкурса:

- 1) готовит перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов, составляет и утверждает тесты;
- 2) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний. Количество

правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее трех четвертей от их общего числа;

3) готовит перечень вопросов для индивидуального собеседования, связанных с выполнением руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения должностных обязанностей.

16. Тест составляется на основе перечня вопросов для тестовых испытаний и должен обеспечивать проверку знания кандидатами:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;

3) основ менеджмента, финансового аудита и планирования.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

18. В случае если для участия в конкурсе подано единственное личное заявление, конкурсная комиссия принимает одно из решений:

1) о назначении кандидата на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения без проведения конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся и проведении повторного конкурса.

19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

22. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие кандидатов, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами конкурсной комиссии. При подписании протокола мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

23. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап предусматривает прием документов от кандидатов.

На втором этапе комиссия проводит тестовое испытание и (или) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, а так же кандидат представляет свои предложения по программе деятельности предприятия в запечатанном конверте. Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных кандидатами.

24. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и (или) индивидуальное собеседование и предложивший наилучшую программу деятельности предприятия.

25. Секретарь конкурсной комиссии направляет каждому кандидату уведомление в письменной форме о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в пятидневный срок после его проведения размещается секретарем конкурсной комиссии в газете «Приазовская степь» и на информационном сайте Администрации Неклиновского района.

26. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

27. Документы, представленные участниками конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Неклиновского района, после чего подлежат уничтожению.

Начальник общего
отдела Управления делами
Администрации Неклиновского
района

С.В. Богатырева