



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05/04/2013 № 904

Об утверждении Положения «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Sosnovoborskogo городского округа

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также в целях повышения эффективности работы муниципальных предприятий и учреждений, администрация Sosnovoborskogo городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Sosnovoborskogo городского округа (Приложение).
2. Пресс-центру администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Sosnovoborskogo городского округа.
3. Общему отделу администрации (К.Л. Баскакова) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования
5. Контроль за постановлением оставляю за собой.

Глава администрации
Sosnovoborskogo городского округа

В.И.Голиков

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального предприятия (учреждения)
Сосновоборского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Сосновоборского городского округа определяет порядок организации и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) Сосновоборского городского округа (далее по тексту - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях определения оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), в рамках работы по подбору и расстановке кадров, их соответствия квалификационным требованиям, установленным к должности «Руководитель» (далее по тексту – кандидаты).

1.3. Муниципальные предприятия (учреждения) – муниципальные унитарные предприятия, муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения, созданные и действующие на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

1.4. Работодателем для руководителей муниципальных предприятий (учреждений) является администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в лице главы администрации Сосновоборского городского округа.

2. Порядок организации конкурса

2.1. Решение об организации конкурса принимает глава администрации Сосновоборского городского округа при наличии вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), предусмотренной штатным расписанием предприятия, учреждения.

2.2. Организатором конкурса является отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, осуществляющий оперативное руководство и контроль за деятельностью данного муниципального предприятия (учреждения), на вакантную должность руководителя которого проводится конкурс.

2.3. Организатор конкурса:

- готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о проведении конкурса на замещение имеющейся вакантной должности руководителя предприятия (учреждения);

- готовит информационное сообщение о проведении конкурса на замещение имеющейся вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), для размещения его на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет, а также на страницах городской газеты «Маяк» (не позднее, чем за 30 дней до даты окончания приема заявлений от участников конкурса);

- принимает заявления и документы от кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления поданного заявления кандидатом и прилагаемых к нему документов;

- по окончании срока приема документов передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами.

2.4. Проект постановления администрации Сосновоборского городского округа должен содержать:

- персональный состав конкурсной комиссии;
- сроки проведения конкурса.

2.5. Информационное сообщение должно содержать:

- полное и краткое наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия (учреждения) на должность руководителя которого назначен конкурс;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату;

- адрес места нахождения организатора осуществляющего прием заявлений и документов от кандидатов;

- дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

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

- иные положения, содержащие требования к кандидатам, претендующим на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3 Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Сосновоборского городского округа. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является глава администрации Сосновоборского городского округа либо назначается его первый заместитель;

Заместителем председателя конкурсной комиссии назначается один из заместителей главы администрации Сосновоборского городского округа;

Секретарем – специалист отраслевого (функционального) органа администрации, в сферу деятельности которого входит осуществление оперативного руководства и контроля за деятельностью муниципального предприятия (учреждения), на вакантную должность руководителя которого проводится конкурс.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- заместитель главы администрации, курирующий сферу деятельности предприятия (учреждения), на вакантную должность руководителя которого проводится конкурс.

- заместитель главы администрации, председатель комитета финансов;

- председатель либо заместитель председателя КУМИ Сосновоборского городского округа;

- руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, в сферу деятельности которого входит осуществление оперативного руководства и контроля за деятельностью муниципального предприятия (учреждения), на вакантную должность руководителя которого проводится конкурс;

- руководители кадрового и юридического органа администрации.

В состав комиссии может быть дополнительно включен представитель профсоюзной организации (объединения).

3.2. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

3.4. В компетенцию конкурсной комиссии входят следующие полномочия:

- рассматривать документы кандидатов, зарегистрированных для участия в конкурсе;
- утверждать перечень вопросов для собеседования с кандидатом (при необходимости);
- рассматривать вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия принимает решения:

- об утверждении списка участников конкурса по результатам приема заявлений и документов;
- об отказе кандидату в участии в конкурсе в случае выявления обстоятельств, препятствующих назначению на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения);
- об утверждении окончательных результатов конкурса;
- о заключении трудового договора с победителем конкурса на вакантную должность руководителя предприятия, учреждения;
- о зачислении в резерв управленческих кадров кандидатов, набравших наиболее количество баллов после победителя конкурса.

3.6. В случае если на момент окончания срока приема и регистрации заявлений (за 3 дня до начала проведения конкурса) последние не поступили; для участия в конкурсе подано только одно заявление; всем кандидатам, подавшим заявления на участие в конкурсе - отказано; кандидаты сняли свои кандидатуры и т.д., конкурсная комиссия вправе:

3.6.1. Объявить конкурс несостоявшимся;

3.6.2. Принять решение:

- о продлении срока приема и регистрации заявлений;
- о переносе даты проведения конкурса на более поздний срок;
- не проводить конкурсную процедуру и т.д.

3.7. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Руководители», утвержденной должностной инструкцией руководителя предприятия (учреждения) и данным Положением.

4. Прием и регистрация документов

4.1. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы;
- паспорт и копию паспорта (паспорт предъявляется также и на заседании конкурсной комиссии);
- анкету установленного образца;
- фотографию (размер 3 x 4 см, без уголка);
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, документы о повышении квалификации (при наличии подлинников данных документов);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- рекомендательные письма с места работы (по желанию кандидата);

Кандидат вправе дополнительно представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность кандидата, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.2. При приеме заявления организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, их соответствие требованиям и условиям, установленным в конкурсной документации.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать кандидату расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявления и документов с указанием даты и времени (час. мин.) приема.

4.3. Прием заявлений и документов, по истечении срока их приема и регистрации, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса, не допускается.

4.4. По окончании срока приема заявлений и документов от кандидата организатор конкурса и проверяет их полноту и достоверность, комплекзует их в дела и передает в конкурсную комиссию.

4.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, занимать должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);

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

4.6. Результаты рассмотрения документов кандидатов и решение о допуске (отказе) кандидата к участию в конкурсе, принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

4.7. На основании протокола заседания конкурсной комиссии, об утверждении списка участников конкурса по результатам рассмотрения документов, секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала конкурса сообщает кандидатам в письменной форме о дате, времени и месте проведения конкурса.

4.8. В случае если члены конкурсной комиссии приняли решение об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе, ему сообщают об этом в письменной форме с указанием причины отказа.

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Конкурс проводится в виде собеседования.

В день проведения конкурса конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени (час. мин.) регистрации их заявлений и документов.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к отказу участия его в конкурсе.

5.2. Кандидату могут быть заданы следующие вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;
- по его предыдущей деятельности;
- по его видению организации работы предприятия (учреждения)
- о роли руководителя в системе муниципального предприятия (учреждения);
- на знание основ законодательства Российской Федерации, регулирующих деятельность предприятия (учреждения);
- умение пользоваться компьютерной и другой организационной техникой;
- и иные вопросы.

5.4. По завершении собеседования конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и знаний, каждого кандидата, его ответы на вопросы и предложения по организации работы учреждения, предприятия.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, заносит эти данные в протокол и объявляет результат членам конкурсной комиссии.

5.5. Обсуждение, оценка уровня знаний кандидатов и принятие решения по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

5.6. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

5.7. При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимает председатель конкурсной комиссии.

Результаты конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания конкурсной комиссии предписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Протокол конкурсной комиссии передается организатору конкурса не позднее трех рабочих дней с момента подписания.

5.8. Организатор конкурса в пятидневный срок, с даты определения победителя конкурса, размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа и информирует кандидатов в письменной форме об его итогах.

5.9. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по их личному письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

6. Оформление прав победителя конкурса

6.1. В срок не позднее 30 дней со дня проведения конкурса распоряжением главы администрации Сосновоборского городского округа победитель конкурса назначается на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с законодательством.

6.2. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;
- предложить главе администрации Сосновоборского городского округа заключить трудовой договор с кандидатом, занявшим второе место в рейтинге голосования.

7. Порядок разрешения споров

Рассмотрение споров, возникающих в связи с проведением конкурса, проводится в соответствии с законодательством.

8. Заключительные положения

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и т.д.) производятся за счет собственных средств кандидата.