



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2015 г.

№ 1460

г. Полярные Зори

**О порядке проведения конкурса на замещение
должности заместителя начальника муниципального
казенного учреждения
"Управление городским хозяйством"**

В соответствии со статьями 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности заместителя начальника муниципального казенного учреждения "Управление городским хозяйством".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

Приложение
к постановлению администрации города
от 24 декабря 2015 г. N 1460

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности
заместителя начальника муниципального казенного учреждения
"Управление городским хозяйством"**

Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение должности заместителя начальника муниципального казенного учреждения "Управление городским хозяйством"

1. Общие положения о конкурсе

1. Конкурс является открытым по составу участников и проводится администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – администрация города) в целях проверки претендентов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности руководителя, а также для обеспечения объективной оценки профессиональных качеств претендентов.

Оценка указанных качеств осуществляется путем тестирования, опроса претендентов по вопросам, связанным со спецификой муниципального казенного учреждения "Управление городским хозяйством" (далее – Учреждение), а также с установленными законом особенностями правового положения руководителя Учреждения.

2. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Решение о формировании конкурсной комиссии с указанием ее персонального состава оформляется распоряжением администрации города.

Организация и обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации города.

2. Формирование конкурсной комиссии, ее функции и порядок работы

2.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) формирует извещение о проведении конкурса и обеспечивает его опубликование (обнародование) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией <http://www.pz-city.ru>, размещает информацию об объявлении конкурса в газете "Городское время".

2) до формирования извещения о проведении конкурса в соответствии с требованиями настоящего Положения определяет и утверждает своим решением:

- сроки проведения процедур конкурса: срок подачи заявок претендентов на участие в конкурсе (далее также - заявки); дату рассмотрения вопроса о допуске претендентов; дату и время проведения конкурса;

- требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя;

- перечень вопросов для тестирования (опроса) претендентов.

3) осуществляет прием и регистрацию заявок претендентов;

4) решает вопрос о привлечении независимых экспертов (без права голоса) - специалистов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой вакантной должности.

5) после окончания срока подачи заявок рассматривает поданные заявки и решает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе (отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе);

6) проводит конкурс (в форме тестирования, опроса) и определяет победителя конкурса из числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

2.2. Конкурсная комиссия с соблюдением настоящего Положения образуется в следующие сроки:

1) при досрочном расторжении (прекращении) трудового договора с лицом, замещавшим должность Руководителя, не позднее чем через 10 дней после дня расторжения (прекращения) указанного трудового договора;

2) в остальных случаях - не позднее чем за 45 дней до дня открытия соответствующей вакансии.

В случае необходимости в состав конкурсной комиссии могут вноситься изменения с соблюдением требований настоящего Положения.

2.3. Формируется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

2.4. В конкурсную комиссию могут включаться представители органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города, иных подразделений администрации города а также депутаты Совета депутатов города Полярные Зори.

Во всех случаях членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах конкурса.

2.5. Секретарь комиссии осуществляет прием и регистрацию заявок, обеспечивает их хранение в период проведения конкурса, оформляет протоколы заседаний комиссии, извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии наделен правом голоса при принятии решений комиссии.

2.6. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

О дате и времени заседания конкурсной комиссии ее члены должны быть извещены не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения указанного заседания.

2.7. В случае если присутствие члена комиссии на заседании невозможно по независящим от него причинам (болезнь, командировка, прочие причины), он обязан известить об этом председателя комиссии и организатора до заседания комиссии.

2.8. В случае возникновения у члена комиссии личной заинтересованности в результатах конкурса он обязан известить об этом председателя комиссии до соответствующего заседания конкурсной комиссии.

В указанном случае председатель исключает члена комиссии, имеющего личную заинтересованность, из состава конкурсной комиссии.

2.9. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. Председатель комиссии голосует последним и при равенстве голосов членов комиссии его голос является решающим.

2.10. В ходе каждого заседания конкурсной комиссии ведется протокол, в котором должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- 1) дата, время, место (адрес) проведения заседания конкурсной комиссии;
- 2) сведения о членах конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании, а также независимых экспертах (в случае их привлечения);
- 3) вопрос, для рассмотрения которого проводится заседание конкурсной комиссии;
- 4) пояснения независимых экспертов, принимавших участие в заседании комиссии;
- 5) содержание принятых комиссией решений и результаты голосования членов конкурсной комиссии по ним.

Протокол заседания конкурсной комиссии составляется в одном экземпляре не позднее 2 рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на указанном заседании.

2.11. Конкурсной комиссией не могут привлекаться в качестве независимых экспертов лица, лично заинтересованные результатах конкурса.

3. Извещение о проведении конкурса, требования к срокам подачи заявок на участие в конкурсе и проведения процедур конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно быть сформировано конкурсной комиссией и опубликовано (обнародовано) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией <http://www.pz-city.ru> не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Информация об объявлении конкурса публикуется в газете "Городское время".

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны:

1) наименование вакантной должности руководителя Учреждения;

2) требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя;

3) адрес для подачи заявок (с приложенными к ним документами), способы их подачи (в соответствии с разделом 4 настоящего Положения);

4) даты начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами, а также график их приема секретарем комиссии;

5) перечень документов, подаваемых претендентами одновременно с заявкой, и требования к их оформлению;

6) дата рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе; дата, время и место проведения конкурса; способ уведомления претендентов об их допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе и об итогах конкурса;

7) проект трудового договора с руководителем, который будет заключен после окончания конкурса, и срок заключения указанного трудового договора.

3. Заявки на участие подаются в течение 20 дней после дня опубликования (обнародования) извещения о проведении конкурса.

4. Заявка на участие в конкурсе и прилагаемые к ней документы

1. Для участия в конкурсе претендент представляет в конкурсную комиссию:

а) заполненную и подписанную им заявку на участие в конкурсе по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Положению);

б) заполненную и подписанную им анкету по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Положению) с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

в) копию паспорта, заверенную нотариально или в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела;

г) копии трудовой книжки и документов о профессиональном образовании, необходимом для замещения вакантной должности руководителя, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы заявителя или в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

2. Конкурсной комиссией может быть принято решение о необходимости предоставления справки 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.

3. Претендент по своему усмотрению вправе приложить к заявке также копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии таковых), заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента или в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

4. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются посредством почтовой связи либо передаются непосредственно секретарю комиссии.

5. Документы, представленные претендентом, подлежат регистрации в день их получения комиссией (то есть в день поступления их почте или в день непосредственного их приема секретарем комиссии соответственно).

6. При подаче заявки с прилагаемыми документами непосредственно секретарю комиссии претендент вправе одновременно с копиями документов, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта 1 настоящего раздела, предъявить для обозрения подлинные документы, с которых изготовлены указанные копии документов.

В этом случае секретарь комиссии проверяет соответствие представленных копий соответствующим подлинным документам и заверяет своей подписью их соответствие (несоответствие).

5. Допуск претендентов к участию в конкурсе

1. Вопрос о допуске претендентов, подавших заявки, к участию в конкурсе (далее - вопрос о допуске) должен быть рассмотрен конкурсной комиссией в срок не более 5 дней после дня окончания приема заявок.

2. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) его несоответствия требованиям к образованию и стажу (опыту) работы для замещения соответствующей вакантной должности руководителя и (или) иным требованиям, указанным в извещении о проведении конкурса (в том числе несоблюдения установленных ограничений);

2) предоставления неполного перечня необходимых документов, указанных в извещении о проведении конкурса, их неправильное оформление;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (в случаях когда оформление допуска необходимо для замещения вакантной должности руководителя);

4) предоставления недостоверных сведений в заявке;

5) подачи заявки с нарушением иных требований, установленных настоящим Положением.

3. Претендент извещается о его допуске к участию в конкурсе (об отказе в его допуске к участию в конкурсе) не позднее дня, следующего за днем рассмотрения вопроса о допуске.

4. В случае если на участие в конкурсе не подана ни одна заявка или конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в

конкурсе всех претендентов, подавших заявки, конкурс признается несостоявшимся.

5. В протоколе рассмотрения вопроса о допуске претендентов к участию в конкурсе помимо обязательных сведений должны быть указаны сведения о претендентах, подавших заявки (фамилия, имя, отчество, адрес), и основания, по которым соответствующие претенденты не допущены к участию в конкурсе либо об отсутствии заявок, поданных в установленный срок.

6. В случае если конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе одного претендента (далее - единственный претендент), решение о назначении данного лица на должность принимается главой муниципального образования по результатам его тестирования, проведенного в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, - при условии достижения им минимального необходимого количества набранных баллов.

6. Проведение конкурса

1. Конкурс проводится не позднее чем через 5 дней после дня направления извещений претендентам, подавшим заявки на участие в конкурсе, о результатах рассмотрения вопроса об их допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе.

2. Конкурс заключается в проведении оценки профессиональных и деловых качеств участников конкурса и по решению комиссии может проводиться в форме:

- тестирования;
- проведения групповых дискуссий;
- устного индивидуального собеседования.

3. Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшую сумму баллов по результатам тестирования, опроса (при условии достижения им минимального необходимого количества набранных баллов).

Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов, участвовавших в конкурсе.

4. В случае неявки на конкурс претендента, допущенного к участию в конкурсе, указанный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.

В случае неявки на конкурс всех претендентов, допущенных к участию в конкурсе, а также в случае если ни один из претендентов, участвовавших в конкурсе, не получил необходимого минимального необходимого количества набранных баллов, конкурс признается несостоявшимся.

5. Претенденты, участвовавшие в конкурсе, извещаются конкурсной комиссией о его результатах, в письменной форме не позднее 3 рабочих дней после дня проведения конкурса.

6. В протоколе проведения конкурса помимо обязательных сведений должны быть указаны:

1) сведения о претендентах, которые присутствовали на конкурсе (фамилия, имя, отчество);

2) сведения о претендентах, допущенных к участию в конкурсе и неявившихся на конкурс (фамилия, имя, отчество);

3) вопросы, которые задавались претендентам, участвовавшим в конкурсе, в ходе собеседования, и краткое содержание ответов претендентов на указанные вопросы (в случае проведения собеседования);

4) сведения о показателях балльной оценки по результатам собеседования и (или) тестирования претендентов, участвовавших в конкурсе (в случае тестирования - заполненные претендентами тесты прилагаются к протоколу);

5) сведения о победителе конкурса (за исключением случаев, указанных в пункте 6 раздела 6 настоящего Положения, и случаев признания конкурса несостоявшимся);

6) сведения о признании конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

7. Завершение работы конкурсной комиссии

1. Протоколы и иные документы, оформленные и полученные конкурсной комиссией в ходе проведения мероприятий конкурса, передаются комиссией организатору не позднее 3 рабочих дней после дня проведения конкурса, а в случаях, определенных пунктом 4 раздела 6 настоящего Положения, - не позднее 4 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса о допуске к участию в конкурсе.

2. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса, а также о достижении единственным претендентом минимального необходимого количества баллов (в случае, определенном пунктом 6 раздела 6 настоящего Положения) являются основаниями для назначения соответствующих победителя конкурса, единственного претендента на вакантную должность руководителя.

3. В случае если после проведения конкурса конкурсной комиссией учредителю стало известно о сокрытии победителем конкурса обстоятельств, являющихся основанием для отказа в участии в конкурсе в соответствии с разделом 6 настоящего Положения:

- трудовой договор заключается с претендентом, набравшим в ходе конкурса следующее наибольшее количество баллов после количества баллов, набранных победителем конкурса (но не менее минимально необходимого количества баллов), - при наличии такого претендента и с его согласия;

- споры, связанные с отказом работодателя от заключения трудового договора с победителем конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение N 1
к Положению

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об участии в конкурсе на замещения должности руководителя
муниципального казенного учреждения "Управление городским
хозяйством"**

Я желаю принять участие в конкурсе на замещение должности

_____ (наименование должности)

Настоящим заявлением:

- подтверждаю, что я являюсь гражданином _____, дееспособен(-на), не ограничен(-на) в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

- даю согласие на обработку моих персональных данных для целей проведения конкурса;

- на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в случае если они предусмотрены законодательством согласен(-на);

- на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, _____

_____ (указать: согласен(-на)/не согласен(-на).

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

_____ (дата, подпись)

Приложение N 2
к Положению

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
---	--

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна), полные паспортные данные	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети, бабушка, дедушка), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя отчество, необходимо указать их прежние фамилию, имя отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие заявленным условиям конкурса могут повлечь отказ в допуске к участию в конкурсе и приеме на должность.

"_ " _____ 20_ г. Подпись _____

Специальные отметки (заполняются секретарем комиссии):

Фотография и данные о трудовой деятельности и об образовании претендента соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

"_ " _____ 20_ г. _____

(подпись секретаря комиссии,
расшифровка подписи)