



РЕШЕНИЕ
СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от «21» ноября 2017 года № 106

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

Рассмотрев проект Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», заслушав пояснения по проекту Положения и предложения депутатов Собрании МО, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 29 Устава МО «Южно-Курильский городской округ» Собрание муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение и Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» в общественно-политической газете муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» «На рубеже».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. мэра МО «Южно-Курильский городской округ» К.Ю. Бутакова и председателя Собрании МО «Южно-Курильский городской округ» С.Н. Бондарева.

Приложение: Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» на 9 листах.

И.о. мэра муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ» К.Ю. Бутаков

Утверждено

решением Собрания МО
«Южно-Курильский городской округ»
от 21.11.2017г. №106

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
бюджетных и казенных учреждений муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, определяется порядок организации и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляются администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя бюджетного или казенного учреждения, установленные действующим законодательством, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Организатор конкурса при наличии вакантной должности руководителя бюджетного, казенного учреждения муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - Учреждение), предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса в общественно-политической газете муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» «На рубеже»;

- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении

Учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;
- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени;
- сведения о размещении итогов Конкурса;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах

Конкурса;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется администрацией МО «Южно-Курильский городской округ» из числа депутатов Собрания МО «Южно-Курильский городской округ», представителей администрации МО, представителей учредителя Учреждения, органов самоуправления Учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления Учреждения. В состав Конкурсной комиссии депутаты Собрания МО «Южно-Курильский городской округ» должны быть включены в количестве более 50 процентов от общей численности Конкурсной комиссии.

Количественный состав Конкурсной комиссии определяется в каждом случае индивидуально.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- личное заявление установленного образца (Приложение №1);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на замещение должности руководителя Учреждения (Приложение № 2) с приложением фотографии 3 x 4 см;
- копию паспорта;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 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;
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа Кандидату в их приеме.

2.6. По окончании срока приема документов от Кандидата Организатор конкурса в течение 5 дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении.

2.8. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.9. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.10. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов претенденты отсутствуют или ни один из них не допущен к участию в Конкурсе или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и изучения представленных Кандидатом документов. При этом, кроме обязательных к представлению документов, Кандидат вправе предоставлять иные документы и сведения, подтверждающие уровень квалификации Кандидата, его награды и заслуги, и другие документы, которые могут повлиять на результаты подведения итогов Конкурса.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство Учреждением по любым вопросам в пределах компетенции

руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

В 3 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

В 2 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения.

В 1 балл, если Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения.

В 0 баллов, если Кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения.

3.4. Победителем Конкурса по итогам проведения признается участник конкурса, успешно прошедший собеседование и набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса по предложению председателя комиссии проводится открытое голосование, по результатам которого определяется победитель Конкурса. Победителем Конкурса признается лицо, набравшее наибольшее количество голосов.

Если голосование проводилось по единственному Кандидату, вопрос о результатах Конкурса в отношении него принимают члены Конкурсной комиссии на основании совокупности итогов проведенного с Кандидатом собеседования и анализа оценочного листа.

3.5. Неявка одного из Кандидатов не является препятствием для проведения Конкурса.

Если в Конкурсе принимает участие один Кандидат Конкурс считается несостоявшимся.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и ее председателем.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя Учреждения, заключая с ним срочный

трудоустройство в течение месяца со дня подписания протокола при отсутствии обстоятельств, препятствующих заключению трудового договора;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, 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 архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

IV. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания Конкурсной комиссии (далее - заседание) информирует граждан путем размещения информации в общественно-политической газете муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» «На рубеже».

4.2. Информация включает в себя следующие сведения:

- дата и время проведения заседания;

- место проведения заседания с указанием точного адреса;

- контактный телефон и электронный адрес Конкурсной комиссии;

- перечень документов, необходимых для участия заинтересованных лиц на заседаниях.

4.3. В целях эффективного распределения свободных мест заинтересованное лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании, направляет заявление на участие в заседании не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

4.4. Заявление направляется заинтересованным лицом в письменном виде в произвольной форме либо на электронный адрес Организатора.

4.5. Конкурсной комиссией при получении заявления в письменном виде проставляется отметка о дате и времени его поступления. Дата и время получения заявления в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

4.6. Количество присутствующих на заседании граждан не должно создавать препятствий в работе Конкурсной комиссии.

4.7. Количество заинтересованных лиц, присутствующих на заседании Конкурсной Комиссии, определяется председательствующим на заседании исходя из технических особенностей помещения, в котором проводится заседание.

4.8. Заинтересованные лица, не представившие заявление в срок, установленный пунктом 4.3 настоящего Положения, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

4.9. Участие заинтересованных лиц в заседании осуществляется при

предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.10. Конкурсная комиссия перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц. В лист регистрации вносится фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Конкурсной комиссии.

4.11. Заинтересованные лица вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видеозапись, а также фиксировать ход заседания в иных порядке и формах, которые предусмотрены действующим законодательством, в той мере, в которой данные действия не мешают проведению заседания.

4.12. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. По решению председательствующего на заседании заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя бюджетных и казенных
учреждений муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

Мэру МО «Южно-Курильский городской округ»

от _____

_____ фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

_____ паспорт серия _____ № _____

_____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____

(наименование должности и учреждения)

К заявлению прилагаю: _____

(перечислить прилагаемые документы)

С Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утвержденным решением Собрания МО «Южно-Курильский городской округ» от _____ года № _____ ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых в Конкурсную комиссию.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках действующего законодательства, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ *(расшифровка)*

подписи

к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
руководителя бюджетных и казенных
учреждений муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

АНКЕТА
кандидата на замещение должности руководителя
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____ место
Отчество _____ для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя и 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)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет 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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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 том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности _____

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца: _____

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: _____

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

«___» _____ 20____ Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

«___» _____ 20____
(подпись, фамилия сотрудника,
принявшего анкету)