



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«15» января 2019 г. № 08 - р
с. Репьевка

**«О порядке проведения конкурса
на замещение должности
руководителя муниципального
учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, в целях недопущения коррупциогенных факторов,

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района, осуществляющим функции учредителя муниципальных учреждений, при отборе кандидатов для назначения на должности руководителей муниципальных учреждений руководствоваться положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
Репьевского муниципального района
от « » января 2019 года №_____ - р

Положение

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области и устанавливает порядок проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Целями проведения Конкурса являются:

- 1) определение лиц, претендующих на участие в Конкурсе;
- 2) оценка образовательного, профессионального уровня, опыта трудовой деятельности, личностных и деловых качеств претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям;
- 3) отбор кандидатов на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

1.3. Конкурс проводится на основании постановления администрации муниципального района или приказа структурного подразделения администрации муниципального района, осуществляющего функции учредителя муниципального учреждения (далее – Работодатель), при

наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения и отсутствии резерва для ее заполнения.

1.4. Применяемые в настоящем Порядке понятия имеют следующие определения:

1) руководитель муниципального учреждения Репьевского муниципального района Воронежской области - лицо, назначаемое на должность руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является администрация Репьевского муниципального района, структурное подразделение администрации муниципального района, по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок определенный трудовым договором.

2) Конкурс на замещение должности руководителя муниципального учреждения - процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности Руководителя муниципального учреждения по образовательному, профессиональному уровню, опыту трудовой деятельности, личностным и деловым качествам претендентов, их соответствию установленным квалификационным требованиям на основании коллегиального решения конкурсной комиссии;

3) конкурсная комиссия – коллегиальный экспертный орган, осуществляющий проведение, в соответствии с настоящим Положением, Конкурса;

4) претендент - лицо, принявшее решение об участии в Конкурсе, подавшее необходимые документы, зарегистрированное в установленном Положении порядке;

2. Принятие решения о проведении конкурса

2.1. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения принимается Работодателем.

2.2. Решение о проведении Конкурса принимается в следующие сроки:

1) при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения;

2) при истечении срока полномочий действующего руководителя муниципального учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения указанного срока;

3) при досрочном прекращении полномочий руководителя муниципального учреждения в связи с увольнением по собственному желанию, соглашению сторон, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня истечения срока предупреждения о предстоящем расторжении контракта;

4) при досрочном прекращении полномочий руководителя муниципального учреждения по иным основаниям, не позднее 30 календарных дней, со дня досрочного прекращения полномочий.

2.3. Решение о проведении Конкурса должно содержать: условия Конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, о дате начала и окончания приема документов, месте приема документов, сведения о лице, осуществляющем прием документов и его контактных телефонах, персональный состав конкурсной комиссии, проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения.

2.4. Работодатель, не позднее чем за 7 календарных дней до проведения Конкурса публикует в газете «Репьевские вести» извещение о проведении Конкурса, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в сети Интернет (далее - Сайт).

2.5. В извещении о проведении Конкурса указывается:

- наименование должности руководителя муниципального учреждения;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия Конкурса;
- сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса;

- дату начала и окончания приема документов;
- место приема документов;
- сведения о месте получения подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения Работодателем формируется Конкурсная комиссия в количестве девяти членов.

3.2. В состав Конкурсной комиссии могут входить представители администрации Репьевского муниципального района и ее структурных подразделений, депутаты Совета народных депутатов муниципального района, представители общественных организаций, представители трудовых коллективов муниципальных учреждений, независимые эксперты – специалисты и иные лица.

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

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

3.4. Председатель Конкурсной комиссии, его заместитель и секретарь назначаются Работодателем.

3.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) претенденты на участие в Конкурсе;
- 2) супруги и близкие родственники претендентов, близкие родственники супругов претендентов;
- 3) лица, находящиеся в непосредственном подчинении у претендента на участие в Конкурсе.

3.6. Исключение членов конкурсной комиссии из ее состава по различным причинам возможно только по решению Работодателя.

3.7. Председатель Конкурсной комиссии:

1) представляет Конкурсную комиссию во взаимоотношениях с претендентами на участие в Конкурсе, с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, организациями, средствами массовой информации и их представителями, гражданами;

2) созывает и ведет заседания Конкурсной комиссии;

3) подписывает протоколы и решения Конкурсной комиссии и выписки из них.

4) представляет Работодателю, принятое по результатам конкурса решение Конкурсной комиссии;

5) осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.8. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

1) в отсутствие председателя Конкурсной комиссии исполняет его полномочия, в том числе созывает и ведет заседания Конкурсной комиссии.

2) выполняет поручения председателя Конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) ведет и подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

2) оформляет выписки из протокола заседания Конкурсной комиссии;

3) проводит оповещение членов конкурсной Комиссии, претендентов на участие в Конкурсе.

4) осуществляет прием документов у претендентов на участие в Конкурсе;

5) осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

3.10. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе открыто и гласно. Формой работы Конкурсной комиссии являются заседания. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования.

3.11. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более двух третей от установленного настоящим Положением числа членов Конкурсной комиссии.

3.12. Решение Конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного настоящим Положением числа членов Конкурсной комиссии.

3.13. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности Руководителя муниципального учреждения, на замещение которой он был объявлен, допускается повторное объявление Конкурса.

3.14. Член Конкурсной комиссии, подавший заявление на участие в Конкурсе не вправе принимать участие в заседаниях Конкурсной комиссии.

На основании решения Конкурсной комиссии указанный член Конкурсной комиссии отстраняется от участия в ее работе.

3.15. Результаты Конкурса заносятся в итоговый протокол Конкурса, который подписывается председателем, членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, и секретарем Конкурсной комиссии.

3.16. На каждом заседании Конкурсной комиссии ведется протокол заседания Конкурсной комиссии, в котором указывается:

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) установленное число членов Конкурсной комиссии, число членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
- 4) список лиц, выступивших на заседании;
- 5) результаты голосования по каждому вопросу.

3.17. Принятые Конкурсной комиссией решения оформляются в форме решений Конкурсной комиссии.

3.18. Протоколы заседаний и решения Конкурсной комиссии передаются на хранение в архив Работодателя после прекращения полномочий Конкурсной комиссии, где хранятся в течение срока полномочий руководителя муниципального учреждения, назначенного на эту должность по результатам данного Конкурса.

3.19. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Работодателем.

4. Условия участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и отвечающие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, Уставом Репьевского муниципального района.

4.2. Лица не допускаются к участию в Конкурсе в следующих случаях:

- 1) несоответствия квалификационным и иным требованиям, указанным в пункте 4.1. части 4 настоящего Положения;
- 2) предоставления документов оформленных ненадлежащим образом, несвоевременное, а так же неполное предоставление документов, указанных в пункте 5.1. части 5 настоящего Положения;

5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

5.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
- 3) анкету, собственноручно заполненную и подписанную, по форме установленной Правительством Российской Федерации;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6) копию документа об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.2. Лицо, принявшее решение участвовать в Конкурсе по своему усмотрению может представлять дополнительно иные материалы и документы.

5.3. Документы для участия в Конкурсе принимаются в течение 7 календарных дней после опубликования извещения о проведении Конкурса.

5.4. Все представляемые копии документов должны быть заверены, лицом принявшим решение участвовать в Конкурсе.

5.5. Прием документов осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

5.6. Факт подачи документов для участия в Конкурсе удостоверяется распиской с описью прилагаемых документов, выдаваемой секретарем лицу, принявшему решение участвовать в Конкурсе, после полного предоставления установленного перечня документов в день их подачи (приложение 3).

5.7. Достоверность представленных документов подлежит проверке Конкурсной комиссией в установленном порядке.

6. Регистрация претендентов на участие в Конкурсе

6.1. Конкурсная комиссия в течение 3 календарных дней со дня истечения срока подачи документов для участия в Конкурсе осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

6.2. В случае если по результатам проверки не обнаружилось оснований для отказа в регистрации в качестве претендента на участие в Конкурсе, Конкурсная комиссия принимает решение о регистрации лица в качестве претендента на участие в Конкурсе.

6.3. Зарегистрированному претенденту направляется копия решения Конкурсной комиссии о регистрации его в качестве претендента на участие в Конкурсе в течение одного дня, с момента принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

6.4. В случае если по результатам проверки обнаружилось основания, указанные в пункте 4.2. части 4 настоящего Положения, препятствующие претенденту участвовать в Конкурсе конкурсная комиссия принимает решение об отказе в регистрации в качестве претендента на участие в Конкурсе.

6.5. Копия решения конкурсной комиссии об отказе в регистрации в качестве претендента на участие в Конкурсе в течение одного дня, с момента

принятия конкурсной комиссией соответствующего решения направляется, лицу, принявшему решение участвовать в Конкурсе.

6.6. Претендент на замещение вакантной должности Руководителя муниципального учреждения, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Зарегистрированный претендент на участие в Конкурсе вправе в любое время представить в Конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе.

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве претендента на участие в Конкурсе.

6.8. Конкурс проводится если в качестве претендентов на участие в нем зарегистрировано не менее двух человек.

6.9. В случае если подано одно заявление кандидата на участие в конкурсе, конкурсная комиссия проводит оценку данного кандидата и принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Работодателю осуществить прием гражданина, подавшего документы на участие в Конкурсе;

- провести повторный конкурс.

6.10. В случае отсутствия заявлений на участие в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса не состоявшимся и в течении двух дней направляет копию соответствующего решения Работодателю.

7. Порядок проведения Конкурса

7.1. Конкурс проходит в день, время и месте, установленные в постановлении (приказе) Работодателя, о проведении Конкурса.

7.2. Конкурс начинается с доклада секретаря Конкурсной комиссии о лицах, зарегистрированных в качестве претендентов на участие в Конкурсе и явившихся для участия в Конкурсе.

Представление претендентов осуществляется в алфавитном порядке.

В случае неявки для участия в Конкурсе ни одного претендента, Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса не состоявшимся и в течении двух дней направляет копию соответствующего решения Работодателю.

7.3. После представления претендентов с ними проводится собеседование.

7.4. На собеседование претенденты приглашаются по одному, в алфавитном порядке и им представляется время для выступления с докладом перед конкурсной комиссией до 10 минут.

После выступления претендента члены конкурсной комиссии задают претенденту вопросы, на которые претендент должен ответить.

Время на вопросы и ответы не ограничивается.

Тематика вопросов, задаваемых претендентам, касается нормативного регулирования деятельности органов местного самоуправления, полномочий руководителя муниципального предприятия и руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального и иной организации, учредителем которой является администрация Репьевского муниципального района, обсуждения доклада претендента.

7.5. По завершении собеседования с претендентами Конкурсная комиссия в отсутствие претендентов проводит обсуждение и оценку претендентов по бальной системе.

Члены конкурсной комиссии выставляют каждому претенденту оценку в виде баллов от 1 до 5 (где 1 – это минимальный бал, 5 – максимальный).

Результаты оценки претендентов членами конкурсной комиссии отражаются в итоговом протоколе Конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии (приложение 4).

7.6. Претендент, набравший максимальное количество баллов, по сравнению с другими претендентами, считается победителем Конкурса.

7.7. На основании итогового протокола конкурсная комиссия принимает решение об итогах Конкурса и выносит кандидатуру победителя Конкурса на рассмотрение Работодателя.

7.8. Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании

7.9. Копия решения об итогах Конкурса и внесения кандидатуры победителя Конкурса на рассмотрение Работодателя, для назначения на должность руководителя муниципального учреждения и копия итогового протокола Конкурса направляются не позднее двух рабочих дней со дня проведения Конкурса Работодателю и всем претендентам, принимавшим участие в Конкурсе.

8. Подведение итогов конкурса

8.1. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя муниципального учреждения либо отказа в таком назначении.

8.2. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на Сайте.

8.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, 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 Работодателя, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.4. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

8.5. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального учреждения

Председателю конкурсной комиссии

от _____,

проживающего по адресу:

Заявление

Я, _____

в соответствии с распоряжением администрации Репьевского
муниципального района от «__» _____ 20__ г. «О порядке проведения
конкурса на замещение должности руководителя муниципального
учреждения» прошу зарегистрировать меня в качестве претендента на
участие в Конкурсе.

С Порядком проведения конкурса на замещение должности
руководителя муниципального учреждения, утвержденным распоряжением
от __. __. ____ года № __ знаком (а).

Мною подтверждается, что:

- представленные мною документы соответствуют предъявляемым
требованиям;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

К заявлению прикладываю документы:

- ;

- ;

- .

Дата

подпись

Приложение 2 к Положению о
проведении конкурса на замещение
должности _____ руководителя
муниципального учреждения

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Ф.И.О. (полностью) _____, паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____, проживающий (ая) по адресу _____, согласен (а) на обработку приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) Работодателем (далее - Оператор). Я проинформирован(а), что в соответствии с пунктом 8.3 раздела 8 Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве Работодателя, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,

использование, передача, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3 к Положению о
проведении конкурса на замещение
должности _____ руководителя
муниципального учреждения

**Расписка в получении
документов, представленных в конкурсную комиссию
претендентом на участие в конкурсе на замещение должности
руководителя муниципального учреждения**

Настоящим удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа	Количество листов
1	личное заявление по установленной форме		
2	согласие на обработку персональных данных		
3	анкета, собственноручно заполненная и подписанная, по форме установленной Правительством Российской Федерации		
4	копия паспорта или заменяющего его документа		
5	копия трудовой книжки		
6	копия документа об образовании и (или) квалификации		
7	копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
8	копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу		
9	справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию		
--	--	--	--

Документы поданы

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись лица, подавшего документы)

Документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Секретарь конкурсной комиссии _____ (_____)

Приложение 4
к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального учреждения

Итоговый протокол
конкурса на замещение должности руководителя муниципального
учреждения

с. _____ «__» _____ 20__ г.

На заседании конкурсной комиссии из 9 членов присутствовали:

№ п/п	Ф.И.О. члена конкурсной комиссии
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Конкурсная комиссия, изучив представленные документы и проведя собеседование с претендентами, оценила их следующим образом:

№	Ф.И.О.	Балы выставленные членами конкурсной комиссии	Общ
---	--------	---	-----

п/п	претендента										ий бал

Таким образом, победителями конкурса, набравшие наибольшее количество баллов, по сравнению с другими претендентами, стали:

Ф.И.О.	Количество набранных баллов

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)