



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон

издается с 31 марта 2006 года

29 апреля 2011 года
№ 16 (151)

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» апреля 2011 года № 33-П

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон

На основании Постановления Администрации городского поселения Диксон от 07 апреля 2011г. №23-П «Об утверждении положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, заключения и прекращения трудовых договоров с ними», в целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными учреждениями городского поселения Диксон, руководствуясь ст. 47 Устава городского поселения Диксон, **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений городского поселения Диксон согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко

Приложение к Постановлению
Администрации Городского
поселения Диксон от
25 апреля 2011г. №33-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений (далее именуются – предприятия, учреждения).

1.2. Аттестации подлежат все руководители предприятий, учреждений (далее – руководители предприятий, учреждений).

1.3. Аттестация руководителей:
- муниципальных унитарных предприятий проводится не реже одного раза в три года;
- муниципальных казенных учреждений не реже одного раза в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители предприятий, учреждений проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, учреждений находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Аттестация руководителей, прошедших курсы повышения квалификации или переподготовки в региональных Центрах повышения квалификации, проводится не ранее чем через год после окончания данных курсов.

1.5. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий, учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий, учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий, учреждений.

1.6. Персональный состав аттестационной комиссии (далее - комиссия) и графики проведения аттестации утверждаются Руководителем администрации городского поселения Диксон.

1.7. Проект распоряжения Администрации городского поселения Диксон о проведении аттестации готовит группа по организационной, кадровой и правовой работе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий:

2.1.1. Заместитель Руководителя администрации городского поселения Диксон:

а) готовит предложения по составу аттестационной комиссии;

б) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей.

2.1.2. Группа по вопросам ЖКХ, строительства и обеспечения топливом:

а) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

б) составляет для аттестационной комиссии перечень вопросов для аттестационных тестов.

2.2. Для проведения аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений:

2.2.1. Руководитель группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту:

а) составляет списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения.

б) готовит отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем учреждения должностных обязанностей.

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) подготавливает для аттестационной комиссии перечень вопросов для аттестационных тестов.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса обязательно входят представители структурных подразделений администрации городского поселения Диксон с функциональными обязанностями, которых относится курирование муниципальных предприятий, учреждений.

К работе в аттестационной комиссии,

при необходимости, могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса. В качестве экспертов для работы в комиссии могут участвовать специалисты, обладающие специальными познаниями в области той или иной отрасли науки, искусства, техники и ремесла.

Секретарь аттестационной комиссии, имеющий право решающего голоса, осуществляет сбор необходимых материалов и документов, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, приглашенных на заседания, о месте, времени и дате проведения аттестации, а также вносит в аттестационный лист сведения, полученные в ходе аттестации (замечания, предложения аттестационной комиссии, оценку деятельности аттестуемого руководителя предприятия и т.д.).

3.2. График проведения аттестации доводится группой по организационной, кадровой и правовой работе администрации городского поселения Диксон до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия, учреждения под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике указывается дата проведения аттестации.

Информацию о времени и месте проведения аттестации группа по организационной, кадровой и правовой работе администрации городского поселения Диксон доводит до сведения руководителя предприятия не менее чем за 3 дня до начала аттестации.

3.3. Заместитель Руководителя администрации городского поселения Диксон (в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий), **руководитель группы** по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту (в отношении руководителей муниципальных казенных учреждений), не менее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв (приложение №1), аттестационный лист подлежащего аттестации руководителя предприятия, учреждения перечень вопросов для аттестационных тестов, результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения за последний отчетный период и результаты предыдущей аттестации руководителя.

Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия, учреждения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата назначения на должность;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя.

Аттестуемый руководитель предприятия, учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

Личное дело руководителя предприятия, учреждения при необходимости может быть представлено аттестационной комиссией в ходе проведения аттестации.

3.4. Группа по организационной, кадровой и правовой работе Администрации городского поселения Диксон не менее чем за две недели до начала аттестации должно ознакомить каждого руководителя предприятия, учреждения с представленным отзывом о его профессиональной деятельности.

В данном случае аттестационная комиссия оценивает аргументы аттестуемого и принимает меры для оценки объективности при составлении отзыва на руководителя предприятия, учреждения по

сле чего принимает решение о том, учитывается ли информация отзыва при оценке руководителя предприятия, учреждения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

3.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.), его обязанности по участию в работе комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности данного сотрудника по месту работы.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия, учреждения.

4.2. О причинах невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии руководитель предприятия, учреждения подлежащий аттестации, заранее письменно уведомляет председателя аттестационной комиссии с указанием причины.

Уважительность причины отсутствия руководителя предприятия, учреждения подлежащего аттестации, на заседании аттестационной комиссии, определяется решением аттестационной комиссии.

В данном случае аттестация руководителя переносится на другой срок, установленный Руководителем Администрации городского поселения Диксон.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает отзыв на аттестуемого руководителя предприятия, учреждения.

4.4. Аттестация проводится в форме письменных тестовых испытаний или собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

4.5. Председатель аттестационной комиссии утверждает аттестационные тесты, которые составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителя предприятия, учреждения:

- отраслевой специфики предприятия (учреждения);
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятиями (учреждениями), финансового аудита и планирования и т.д.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

4.5.1. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождении аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

4.5.2. Оценка профессиональной деятельности руководителя предприятия, учреждения основывается на его соответствии квалификационных требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим предприятием, учреждением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных предприятий, учреждений

ОТЗЫВ

_____ (Ф.И.О. руководителя, должность)
о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

_____ (Ф.И.О.)
Аттестуемый работает в должности директора муниципального
унитарного предприятия (муниципального казенного учреждения) _____ лет.
(название предприятия)

Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального
унитарного предприятия _____

3. Стиль и методы работы аттестуемого _____

4. Личные качества аттестуемого _____

5. Повышение квалификации _____

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый _____

7. Результативность работы _____

8. Возможность профессионального и служебного продвижения _____

9. Замечания и пожелания аттестуемому _____

10. Вывод о соответствии занимаемой должности _____
(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя _____

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

этом должны учитываться профессио-нальные

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных предприятий, учреждений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____
(какое и когда учебное заведение окончил, специальность
и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации _____
(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,
конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на
эту должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования _____

Количество голосов "за" _____ "против" _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются)

14. Примечания и дополнения _____

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

1. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____ (число, месяц, год)

С аттестационным листом
ознакомлен (на) _____ (подпись аттестуемого и дата)

знания, опыт работы, повышение квали-фикации и переподготовка, организа-торские способности аттестуемого руко-водителя предприятия, учреждения.

4.6. Решение об оценке профессио-нальных и личностных качеств руководи-теля предприятия, учреждения, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого, либо, в случае желания самого руководи-теля, в его присутствии.

4.7. Решения аттестационной комис-сии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на за-седании членами аттестационной комис-сии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение член-ов комиссии выражается словами "за" или "против".

4.8. В результате аттестации руко-водителю предприятия, учреждения дается одна из следующих оценок:

- о соответствии замещаемой должно-сти;

- о соответствии замещаемой должно-сти при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комис-сии;

- о несоответствии замещаемой долж-ности.

4.9. Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, учреждения (приложение №2) секретарем комиссии.

Аттестационный лист подписывает председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь и члены атте-стационной комиссии, присутствующие на заседании.

4.10. О результатах аттестации руко-водитель предприятия, учреждения уве-домляется не позднее 5 дней с даты про-хождения аттестации. Выписка из прото-кола аттестационной комиссии приобщи-ается к личному делу руководителя пред-приятия, учреждения.

4.11. В случае отказа руководителя предприятия, учреждения от повышения квалификации (переподготовки) в слу-чае вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствии руководи-теля предприятия, учреждения занимае-мой должности, Руководитель Админи-страции городского поселения Диксон вправе уволить руководителя предприя-тия, учреждения в соответствии с требо-ваниями действующего законодательства Российской Федерации.

4.12. Решения, предусмотренные пунктом 4.11 настоящего Положения, принимаются распоряжением Админи-страции городского поселения Диксон не позднее одного месяца со дня аттестации руководителя предприятия, учреждения. Проект распоряжения Администрации городского поселения Диксон готовит группа по организационной, кадровой и правовой работе.

4.13. Трудовые споры, связанные с ат-тестацией руководителей предприятий, учреждений рассматриваются в соответ-

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКО-
ГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

ствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«25» апреля 2011 года № 34-П

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципально-го казенного учреждения городского поселения Диксон

На основании Постановления Админи-страции городского поселения Диксон от 07 апреля 2011г. №23-П «Об утвержде-нии положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитар-ных предприятий, муниципальных казённых учреждений, заключения и пре-

кращения трудовых договоров с ними», в целях повышения эффективности систе-мы управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казёнными учреждениями город-ского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о проведе-нии конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарно-го предприятия, муниципального казённого учреждения городского поселения Диксон согласно приложению.

2. Контроль выполнения данного По-становления возложить на заместителя Руководителя Администрации городского поселения Диксон (Пухир С.В.).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в инфор-мационном печатном издании «Диксонский вестник».

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко**

Приложение к
Постановлению Администрации
городского поселения Диксон
От 25 апреля 2011г. № 34-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗА-
МЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВО-
ДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИ-
ТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, МУНИ-
ЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕ-
НИЯ ДИКСОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкур-са на замещение должности руководи-теля муниципального унитарного предприя-тия, муниципального казённого учре-ждения городского поселения Диксон (далее - организация), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Конкурс проводится на основании распоряжения Руководителя Админи-страции городского поселения Диксон и является открытым по составу участни-ков.

1.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Руководителя Администрации городского поселения Диксон о проведении конкур-са.

1.4. Организатором и ответственным за проведение конкурса на замещение должности руководителя организации (далее - конкурс) является группа по организационной, кадровой и правовой ра-боте (далее - организатор).

1.5. Руководитель структурного подраз-деления Администрации городского поселения Диксон или Заместитель Руко-водителя Администрации городского по-селения Диксон в ведении, которых нахо-дится соответствующая организация вно-сит на рассмотрение Руководителю Адми-нистрации городского поселения Диксон (далее - Руководитель Администрации) мотивированное предложение о проведе-нии конкурса.

1.6. На основании решения Руководи-теля Администрации организатором конкур-са готовится проект распоряжения Ад-министрации городского поселения Дик-сон об объявлении конкурса, который проводится в соответствии с настоящим Положением.

**2. Подготовка к проведению
конкурса**

2.1. Для проведения конкурса группа по организационной, кадровой и право-вой работе:

2.1.1. Публикует на основании распо-ряжения Администрации городского по-селения Диксон информационное сообще-ние о проведении конкурса в информаци-онном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте Админи-страции поселения;

2.1.2. принимает заявки от претен-дентов и ведет их учет;

2.1.3. проверяет правильность оформ-ления заявок и достоверность прилагае-мых к ним документов;

2.1.4. передает в комиссию, по окончании срока приема, поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса.

2.3. Информационное сообщение должно включать в себя следующие сведения:

- 1) место проведения конкурса;
- 2) сроки проведения конкурса, в том числе сроки проведения его отдельных этапов (при их наличии);
- 3) форма (формы) конкурсного испытания (конкурсных испытаний);
- 4) дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 5) следующие условия трудового договора: место работы с указанием наименования муниципальной организации, должность руководителя которой подлежит замещению, и срок трудового договора;
- 6) краткая характеристика деятельности организации, должность руководителя которой подлежит замещению;
- 7) требования к кандидату (образованию и стаж работы);
- 8) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- 9) адрес местонахождения конкурсной комиссии (с указанием номера кабинета и контактного телефона).

2.4. С момента начала приема заявок, комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с общими условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности организации, месте и дате проведения конкурса.

2.5. Руководитель структурного подразделения Администрации городского поселения Диксон в ведении, которого находится соответствующая организация, подготавливает перечень вопросов для тестирования претендентов.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях не менее одного года, не имеющие судимости.

3.2. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление, по форме, установленной согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется при предоставлении копии для сверки);
- 3) заполненную и подписанную анкету согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- 4) фотографии (количество и размер определяются организатором конкурса);
- 5) документы, подтверждающие необходимое образование и стаж работы:
 - заверенную нотариально либо кадровой службой по месту работы копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
 - заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы копии документов об образовании, квалификации;
- 6) справку о состоянии здоровья – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) автобиографию (заполняется заявителем лично);
- 8) иные документы, несущие информацию о заявителе.

3.3. Достоверность сведений, представленных претендентом, может быть проверена организатором конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием документов осуществляет организатором конкурса со дня опубликования объявления о проведении конкурса и прекращается за 10 дней до даты его проведения.

3.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- 1) несвоевременное представление необходимых документов или представление их не в полном объеме;
- 2) несоответствие требованиям к уровню образования и стажу работы, установленным настоящим Положением;

3) обнаружение ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленными законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

4) признания в установленном порядке гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным.

3.6. Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, может быть проверено организатором конкурса.

3.7. Принятие мотивированного решения о допуске или не допуске претендента к участию в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией.

Организатор конкурса извещает претендента о своем решении под роспись не позднее, чем за 2 дня до даты проведения конкурса.

3.8. В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки либо зарегистрировано не более одной заявки, Администрация городского поселения Диксон вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок;
- о проведении собеседования с кандидатом, подавшим единственную заявку.

Принятое Администрацией городского поселения Диксон решение подлежит размещению на интернет сайте органов местного самоуправления.

4. Организация работы конкурсной комиссии

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

В состав конкурсной комиссии с правом решающего голоса входят заместитель Руководителя Администрации, по одному представителю от структурных подразделений Администрации поселения: группы по организационной, кадровой и правовой работе, группы по экономике, земельным и имущественным отношениям, группы учёта и отчётности, руководитель структурного подразделения Администрации поселения в ведении которого находится соответствующая организация.

К работе комиссии, при необходимости, могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса. В качестве экспертов для работы в комиссии могут участвовать специалисты, обладающие специальными познаниями в области той или иной отрасли.

4.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

4.3. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), его обязанности по участию в работе комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности данного сотрудника по месту работы.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурсный отбор проводится посредством конкурсных испытаний при наличии не менее двух кандидатов, претендующих на должность руководителя организации.

5.2. Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:

- 1) конкурс документов;
- 2) собеседование;
- 3) тестирование;
- 4) выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемом развитии организации и (или) решение практических задач (кейсов).

5.3. Конкретная форма конкурсного испытания определяется комиссией до объявления конкурса.

5.4. При использовании нескольких форм конкурсных испытаний, комиссией

устанавливаются этапы конкурсного отбора. Каждый этап соответствует конкретной форме конкурсного испытания.

5.5. После проведения конкурса документов претендент проходит собеседование.

Комиссия приглашает участников конкурса, успешно прошедших первый этап конкурса, для индивидуального собеседования.

В процессе собеседования, комиссия оценивает следующие способности участников:

- умение быстро ориентироваться;
- способность к адаптации в новой среде;
- перспектива роста руководителя;
- ораторские способности;
- уровень экономических знаний, касающихся деятельности организации.

5.6. При проведении конкурсных испытаний в форме тестирования:

Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

Тест для каждого участника конкурса должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, не может быть менее двух третей общего числа вопросов.

Отсутствие ответа считается неправильным ответом.

Тематика вопросов должна быть доступна для каждого, изъявившего желание принять участие в конкурсе.

Тест составляется на основе подготовленного комиссией перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участников конкурса в следующих сферах:

- отраслевая специфика предприятия (учреждения);
- основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основы управления предприятием (учреждением);
- финансовый аудит, планирование;
- основы маркетинга, менеджмента;
- основы оценки бизнеса и оценки недвижимости.

5.7. При проведении конкурсного испытания в форме выполнения конкурсного задания рассматриваются финансово-экономические заключения бизнес-проектов конкурсантов. Экономические заключения готовит группа по экономике, земельным и имущественным отношениям не менее, чем в недельный срок со

дня окончания приема заявок от претендентов.

5.8. Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются по балльной системе, утверждаемой комиссией до начала проведения конкурса.

При проведении конкурсного испытания в форме конкурса документов баллы формируются по числу голосов, поданных членами комиссии за каждого претендента (1 голос = 1 балл).

При проведении конкурсного испытания в иных формах баллы могут формироваться в соответствии с установленной балльной системой следующим образом:

1) по числу голосов, поданных членами комиссии за каждое выполненное конкурсное задание (1 голос = 1 балл);

2) посредством проставления баллов в пределах пятибалльной шкалы членом комиссии за каждое выполненное конкурсное задание.

5.7. Победителем конкурса признается претендент, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурсного отбора (всех этапов конкурсного отбора).

5.8. Сроки проведения всех этапов конкурса не могут превышать двух недель.

5.9. Результаты каждого этапа конкурса заносятся в протоколы о проведении конкурса. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.10. Организатор конкурса в течение 5 дней после подведения итогов конкурса уведомляет в письменной форме всех конкурсантов о результатах конкурса.

5.11. После подведения итогов проведения конкурса конкурсная комиссия в течение 3 дней со дня вынесения решения о признании победителя конкурса соответствующего руководителя организации, представляет Руководителю Администрации городского поселения Диксон рекомендацию на победителя конкурса.

6. Порядок формирования трудовых отношений по должности руководителя муниципального предприятия, учреждения

6.1. Руководитель Администрации заключают трудовой договор с победителем конкурса на должность руководителя организации в соответствии с муниципальными правовыми актами городского поселения Диксон.

Срок на заключение трудового договора с победителем конкурса не должен

Приложение N 1
к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения

Председателю конкурсной комиссии

от _____ (Ф.И.О)

проживающего по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мою кандидатуру в список претендентов на замещение должности _____ руководителя _____ муниципального унитарного предприятия (муниципального казенного учреждения) _____

(полное наименование предприятия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование прилагаемых документов	Отметка о наличии
1.	Анкета	
2.	Цветная фотография	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала)	
4.	Копия трудовой книжки	
5.	Копии документов об образовании государственного образца	
6.	Медицинское заключение о состоянии здоровья	
7.	Автобиография	
8.	Иные документы _____	

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №2
к Положению о проведении конкурса
на замещение должности руководителя
муниципального унитарного предприятия,
муниципального казенного учреждения
Форма

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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)	
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. Были ли Вы судимы, когда и за что	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. 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 поступления	ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также 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)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

20. ИНН (если имеется)

21. Дополнительные сведения (участие в выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" " 20__ г. Подпись _____

М.П. _____
фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" " 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 29 » апреля 2011 года №25-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Диксонбыт»

На основании Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального казенного учреждения городского поселения Диксон, утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 25 апреля 2011 года

Председатель комиссии:

Бондаренко Александр - Руководитель Администрации городского поселения Диксон;

Заместитель председателя комиссии:

Пухир Сергей Викторович -заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон;

Секретарь комиссии:

Корокова Елена Васильевна -главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе;

Члены комиссии:

Барышникова Юлия Васильевна - главный специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям;

Котова Татьяна Алексеевна - главный специалист-руководитель отдела по финансам и налогам;

Чурмантаева Лариса Николаевна - главный бухгалтер группы учёта и отчётности;

Мирошниченко Константин Юрьевич - депутат Совета городского поселения Диксон

Ананко Елена Николаевна - главный специалист группы по вопросам ЖКХ, строительства и обеспечения топливом

Приложение к распоряжению Администрации городского поселения Диксон от 29.04.2011г. №25-р

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МУП «Диксонбыт»

Администрация городского поселения Диксон с 29 апреля 2011г. объявляет конкурс на замещение вакантной должности

Директора муниципального унитарного предприятия Диксонбыт:

Квалификационные требования

1. Высшее профессиональное образование;
2. Стаж (опыт) работы в сфере ЖКХ и строительства не менее одного года.

Для участия в конкурсах необходимо представить:

1. Личное заявление по утверждённой форме;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по утверждённой форме;
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
4. Две фотографии размером 3х4;
5. Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
6. Документы, подтверждающие наличие навыков и знаний;
7. Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
8. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работе в РКС.
9. Автобиографию;
10. Характеристику с предыдущего места работы.

Представляя документы, а также ознакомившись с условиями прохождения муниципальной службы, в том числе порядком проведения конкурса можно до 01 июня 2011 года в группу по организационной, кадровой и правовой работе городского поселения Диксон. Предполагаемое время проведения конкурса период с 02 июня 2011 года в здании Администрации городского поселения Диксон

Телефон для справок:

2-44-55 - Корокова Елена Васильевна

Редакционная коллегия информационного печатного издания «Диксонский вестник»
Адрес: 647340, Таймырский муниципальный район, п. Диксон, ул. Водопьянова, 14.
Контактный телефон: 2-44-32