



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

«25» апреля 2011 года

№ 34-П

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения 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 казённых учреждений, заключения и прекращения трудовых договоров с ними», в целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казёнными учреждениями городского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения городского поселения Диксон согласно приложению.

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

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

**Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон**

А.А. Бондаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого учреждения городского поселения Диксон (далее - организации), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Конкурс проводится на основании распоряжения Руководителя Администрации городского поселения Диксон и является открытым по составу участников.

1.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Руководителя Администрации городского поселения Диксон о проведении конкурса.

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

1.5. Руководитель структурного подразделения Администрации городского поселения Диксон или Заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон в ведении, которых находится соответствующая организация вносит на рассмотрение Руководителю Администрации городского поселения Диксон (далее – Руководитель Администрации) мотивированное предложение о проведении конкурса.

1.6. На основании решения Руководителя Администрации организатором конкурса готовится проект распоряжения Администрации городского поселения Диксон 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 правовой работе:

2.1.1. Публикует на основании распоряжения Администрации городского поселения Диксон информационное сообщение о проведении конкурса в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на интернет-сайте Администрации поселения;

2.1.2. принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

2.1.3. проверяет правильность оформления заявок и достоверность прилагаемых 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 (образование 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 представлении 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 осуществляется 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 быть более трех дней с момента представления кандидатуры победителя конкурса на должность руководителя организации.

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

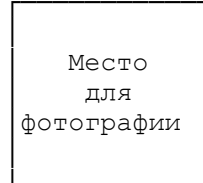
(дата)

(подпись)

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

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



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		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступле- ния	ухода		

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 выборных 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)