



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2015

№ 246

Об утверждении Положения о
проведении конкурса на замещение
должности руководителя муниципального
учреждения

В соответствии с Уставом муниципального образования «Бакcharский район», а также в целях повышения эффективности управления муниципальными учреждениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения (приложение №1).
2. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Бакcharского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальной политике Ю.В. Рахчееву.

И.о. Главы района

А.Н.Масловский

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения, условия участия и критерии определения победителя конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее - Конкурс). Конкурс проводится на основании постановления Администрации Бакчарского района.

2. Конкурс является открытым по составу участников.

3. Целью Конкурса является отбор кандидата на должность руководителя муниципального учреждения.

4. Основными принципами проведения Конкурса являются:

равные условия для всех его участников;

единство требований, предъявляемых к участникам Конкурса;

объективность оценки представленных претендентом сведений.

5. Для проведения Конкурса Администрация Бакчарского района, осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - Учредитель):

1) создает комиссию по проведению Конкурса (далее - Комиссия), устанавливает сроки ее работы;

2) публикует подготовленное Комиссией информационное сообщение о проведении Конкурса, содержащее сведения, указанные в пункте 14 настоящего Положения;

3) принимает заявки от претендентов;

4) проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения;

5) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) обеспечивает организацию и проведение Конкурса.

6. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии (с правом голоса, с правом совещательного голоса).

8. Председатель имеет право решающего голоса.

9. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Бакчарского района.

10. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии с правом голоса.

11. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом голоса путем открытого голосования. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель.

12. Решение Комиссии фиксируется в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса. Протокол ведется секретарем во время заседания Комиссии.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

13. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения собеседования Конкурса.

Информационное сообщение о проведении Конкурса размещается на официальном сайте Администрации Бакcharского района Томской области в сети Интернет.

14. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- 1) наименование и сведения о месте нахождения муниципального учреждения;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя муниципального учреждения;
- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок;
- 4) адрес места приема заявок;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявке;
- 6) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов Конкурса;

7) номер телефона и адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

8) порядок определения победителя Конкурса;

9) способ уведомления участников Конкурса о его итогах.

15. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с основными направлениями деятельности муниципального учреждения (учредительными документами (их проектами), муниципальные программы и др.).

16. Для участия в Конкурсе претенденты представляют Учредителю заявку (форма заявки является приложением к настоящему положению) на участие в Конкурсе, к которой прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Положению;

2) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

3) предложения по программе деятельности муниципального учреждения (не более 5 (пяти) листов).

Помимо указанных в настоящем пункте документов претенденты могут представить рекомендательные письма и характеристики.

17. Комиссия не принимает к рассмотрению заявку с прилагаемыми к ней документами, если она поступила после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении Конкурса, представлена без необходимых документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения, или оформление указанных документов не соответствует настоящему Положению.

19. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Комиссией рассматриваются представленные документы и оцениваются предложения претендентов по программе деятельности муниципального учреждения. Если документы претендента не соответствуют требованиям, предъявляемым к кандидату на замещение должности руководителя муниципального учреждения, содержащимся в информационном сообщении, такие документы комиссией не рассматриваются.

Оценка предложений претендентов по программе деятельности муниципального учреждения осуществляется исходя из следующих критериев:

1) точность отражения существующего положения муниципального учреждения и потенциала его развития;

2) соответствие целям создания муниципального учреждения и стратегии развития отрасли, в которой работает (будет работать) учреждение;

3) определенность источников обеспечения реализации программных мероприятий;

4) перспективность планирования (на срок не менее 3 лет);

Второй этап проводится в форме собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство муниципальным

учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

20. Победителем Конкурса признается участник, который, по мнению Комиссии, представил предложения по программе деятельности муниципального учреждения, наиболее точно и полно соответствующие критериям оценки, указанным в пункте 19 настоящего Положения, и успешно прошел второй этап Конкурса.

В случае, если по итогам проведенной оценки ни одно из предложений претендентов по программе деятельности муниципального учреждения, по мнению Комиссии, не соответствует точно и полно критериям оценки либо в случае, если по результатам проведения второго этапа Конкурса, по мнению Комиссии, не подтвердились личные и деловые качества претендентов, их способность осуществлять руководство муниципальным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, Комиссией принимается решение о том, что победитель Конкурса не выявлен.

В случае, если, по мнению Комиссии, более одного участника Конкурса представили предложения по программе деятельности муниципального учреждения, соответствующие критериям оценки, указанным в пункте 19 настоящего Положения, продемонстрировали необходимые личные и деловые качества, способность осуществлять руководство муниципальным учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, Комиссией принимаются следующие решения:

1) о признании победителем одного из вышеуказанных участников конкурса в соответствии с критериями, указанными в абзаце первом настоящего пункта;

2) о включении вышеуказанных участников конкурса, не признанных победителем, в кадровый резерв.

21. Документы, поданные претендентами на Конкурс, возвращаются по письменному заявлению претендента в пятидневный срок.

Председателю конкурсной комиссии

(ФИО кандидата)

ЗАЯВКА

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на замещение должности директора руководителя

(наименование муниципального учреждения)

Приложение к заявке:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией;
2. Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
3. Заверенная в установленном порядке копия документа об образовании государственного образца;
4. Предложения по программе деятельности муниципального учреждения.

_____/_____

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

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. 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу)	

Российской Федерации)	
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 т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

14. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. 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, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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)

« ____ » _____ года