Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Печора»

от 30.08.2019 № 1052

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Печора»

от 25.04. 2019 № 465

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия муниципального района «Печора», городского поселения «Печора»**

**I. Общие положения**  
 1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия муниципального района «Печора», городского поселения «Печора» (далее - руководитель муниципального учреждения).

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для занятия вакантной должности руководителя муниципального учреждения, их соответствия должностным требованиям, установленным к должности "руководитель".

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется администрацией муниципального района «Печора», функции по реализации полномочий администрации муниципального района «Печора» осуществляет сектор по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора» (далее - Организатор конкурса).  
 1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, установленным [Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих](http://docs.cntd.ru/document/58839553), утвержденным [постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года N 37](http://docs.cntd.ru/document/58839553) (приложение N 2 к Положению), и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение о проведении Конкурса принимается Организатором конкурса при наличии вакантной (не замещенной) должности руководителя муниципального учреждения, предприятия (далее – учреждение, предприятие), предусмотренной штатным расписанием учреждения, предприятия.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

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

- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

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

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

- наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов от Кандидатов;

- адрес и телефон места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса (с учетом испытательного срока при необходимости).

2.4. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия с численным составом не менее 5 человек.

Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя учреждения, предприятия, администрации муниципального района «Печора», общественности.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрение указанного вопроса.

Председателем Конкурсной комиссии является заместитель руководителя администрации.   
 Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь, который регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

В случае отсутствия секретаря его обязанности исполняет уполномоченный председателем член Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель.

Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

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

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса не позднее чем за десять дней до дня начала конкурса следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение N 1 к Положению);

- резюме Кандидата с указанием образования, профессионального опыта, сведений о повышении квалификации, личных характеристик с приложением фотографии 3 x 4 см;

- заверенную копию трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку о состоянии здоровья;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Текстовые документы предоставляются Кандидатом в формате Word, страницы формата А4, размер шрифта - 14 с одинарным межстрочным интервалом.

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

**III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия принимает документы, необходимые для участия в конкурсе; по окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

- в документах, представленных Кандидатом для участия в конкурсе, содержатся недостоверные и (или) искаженные сведения;

- документы для участия в конкурсе представлены несвоевременно.

Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема документов.

О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидатов в 5-дневный срок со дня принятия решения, в письменной форме.

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

В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;

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

3.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на своих заседаниях проводит собеседования с участниками конкурса, оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов и принимает решение по отбору кандидатов на замещение вакантной должности с учетом представленных документов.

3.4. Конкурсный отбор кандидатов осуществляется на основе их профессиональных, деловых и личностных качеств. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

3.5. При оценке качеств кандидатов конкурсная комиссия учитывает следующие критерии:

- уровень профессионального образования;

- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности;

- стаж работы.

3.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.7. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который подписывается конкурсной комиссией.

В течение трех рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола комиссия направляет протокол Организатору конкурса.

3.8. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность либо отказа в таком назначении.

Решение о назначении оформляется распоряжением администрации муниципального района «Печора»,

3.9. Если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель среди кандидатов, отвечающих требованиям вакантной должности руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса. Данное решение оформляется приказом Организатора конкурса. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим положением.

3.10. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте.  
 3.11. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса.

3.12. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших, но не победивших в Конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. Указанные документы возвращаются в течение трех дней со дня поступления письменного заявления. До истечения трехлетнего срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1. Заявление

Приложение N 1  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального   
учреждения, предприятия администрации

муниципального района «Печора»

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (фамилия, имя, отчество кандидата

                                       на замещение вакантной должности

                                           руководителя учреждения)

                                  Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (рабочий, домашний)

                                заявление.

    Прошу  допустить  меня  к  участию  в  конкурсе  на замещение вакантной

должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                     (наименование учреждения)

    О себе сообщаю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    С основными требованиями Положения об организации и проведении конкурса

на  замещение  вакантной  должности  руководителя муниципального учреждения ( предприятия    -    "Центр    финансово-производственного    обеспечения   и

информатизации",  подведомственного управлению физической культуры и спорта

администрации   города   Чебоксары,   ознакомлен   (ознакомлена),  согласен

(согласна) и обязуюсь их выполнять.

    Отвечаю за подлинность представленных документов.

    Даю согласие на обработку моих персональных данных.

    К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                  (перечислить прилагаемые документы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение N 2. Требования к участникам конкурса

Приложение N 2  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального   
учреждения, предприятия администрации

муниципального района «Печора»,

Требования к участникам конкурса

Право на участие в конкурсе (на вакантную должность руководителя учреждения, предприятия) имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее экономическое, юридическое образование (бакалавриат, специалитет) и подготовку по программам профессиональной переподготовки в области физической культуры и спорта.

Стаж работы на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, не менее пяти лет или не менее пяти лет на руководящих должностях в других отраслях.

Кандидат на участие в конкурсе должен обладать знанием:

[Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательства Российской Федерации, [Конституции Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/804959957), законодательства Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области физической культуры и спорта;

перспектив технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта;

профиля, специализации и особенностей структуры спортивного сооружения;

норма делового общения и правил делового этикета;

методов проведения переговоров, порядка работы со служебной информацией.

Кандидат должен обладать следующими профессиональными навыками:

стратегического планирования, развития организации;

руководства организацией (структурным подразделением);

планирования работы, эффективного планирования рабочего времени;  
практического применения нормативных правовых актов;

составления и согласования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;

заключения и исполнения договоров;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем;

решения сложных задач, работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

участия в отраслевых форумах, круглых столах; презентации проектов; продвижения услуг;

владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.