

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*от 06 июня 2016 года № 143*

*п. Печенга*

***Об утверждении Положения***

***«О порядке организации и проведения конкурса на***

***замещение вакантных должностей руководителей***

***муниципальных казенных предприятий, муниципальных***

***казенных учреждений муниципального образования***

***городское поселение Печенга»***

В соответствии со статьями 18, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Руководствуясь Уставом городского поселения Печенга, Администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение "О порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных казенных предприятий, муниципальных казенных учреждений муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области согласно Приложению к настоящему Постановлению.

1. Настоящее Постановление вступает в силу в день опубликования (обнародования).
2. Настоящее Постановление обнародовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н. Г. Жданова**

Приложение к

Постановлению администрации
муниципального образования
городское поселение Печенга

от 07 июня 2016 года № 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**"О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных казенных предприятий, муниципальных казенных учреждений муниципального образования городское поселение Печенга (далее по тексту – руководитель предприятия (учреждения)).

1.3. Целью конкурса является отбор на должность руководителя предприятия (учреждения) наиболее подготовленных лиц, способных обеспечить эффективную работу муниципального предприятия (учреждения), обладающих необходимыми профессиональными знаниями.

1.4. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), а также объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

1.5. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

1.6. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, а также иных обстоятельств, не связанных с деловыми и профессиональными качествами.

1. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА**
	1. Решение о проведении Конкурса принимает учредитель предприятия (учреждения) (далее - организатор Конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), предусмотренной штатным расписанием муниципального предприятия (учреждения).
	2. Конкурс призван обеспечить право граждан на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), а также объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.
	3. К участию в конкурсе допускаются физические лица, соответствующие требованиям к образованию и стажу (опыту) работы, предъявляемым для замещения вакантной должности руководителя в соответствии с законодательством РФ.
	4. При проведении конкурса оценивается уровень знаний, профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).
	5. Конкурс объявляется нормативным правовым актом организатора Конкурса с одновременным образованием конкурсной комиссии и определением даты заседания не позднее чем через 3 месяца с момента образования вакантной должности.
	6. Конкурс не объявляется и не проводится в случае, если в связи с проведением мероприятий по ликвидации предприятия (учреждения) руководитель указанного предприятия (учреждения) не может быть назначен на срок более полугода.
2. **ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА**
	1. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:
3. формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;
4. опубликовывает информационное сообщение о проведении Конкурса в информационном бюллетене "Наша Печенга" и размещает на официальном интернет - портале городского поселения Печенга, не позднее чем за 30 дней до даты проведения Конкурса;
5. определяет требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения);
6. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности указанной комиссии.
	1. В информационном сообщении о проведении конкурса указывается:
7. наименование предприятия (учреждения), сведения о его местонахождении;
8. наименование вакантной должности;
9. требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия (учреждения);
10. даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
11. место и время приема документов на конкурс;
12. номер телефона и местонахождение комиссии;
13. перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;
14. дата, место и время проведения конкурса.
15. **КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**
	1. Конкурсная комиссия (далее - комиссия) рассматривает документы, представленные кандидатами на должность руководителя предприятия (учреждения), осуществляет оценку их деловых и личностных качеств и определяет победителя конкурса.
	2. Конкурсная комиссия образуется в количестве не менее 5 человек и включает:
16. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- устанавливает очередность выступлений членов комиссии;

- выносит вопросы на голосование.

2) Заместитель председателя комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;

- осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

3) Секретарь комиссии:

- принимает документы на участие в конкурсе, регистрирует их, обеспечивает их хранение;

- обеспечивает оповещение членов комиссии, претендентов, участвующих в конкурсе, о дне и времени заседания комиссии;

- контролирует полноту и достоверность документов, подготовленных комиссией;

- оформляет решения и протоколы комиссии;

- не имеет право голоса.

4) Члены комиссии представителя организатора.

* 1. В конкурсную комиссию помимо представителей организатора могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.
	2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
	3. Форма работы комиссии - заседание. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.
	4. При необходимости комиссия может проводить индивидуальные собеседования с конкурсантами по вопросам, касающимся деятельности руководителя предприятия (учреждения).
	5. При оценке качеств конкурсанта комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности, и требований должностной инструкции.
	6. Комиссия принимает решения путем голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
	7. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.
1. **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**И ПРИЛАГАЕМЫЕ К НЕЙ ДОКУМЕНТЫ**

* 1. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе (далее - претенденты), для участия в конкурсе предоставляют секретарю комиссии по адресу, вовремя и в срок указанные в сообщении о конкурсе следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя главы администрации муниципального образования городского поселения Печенга;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (бланк можно получить у Работодателя) с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3) согласие на обработку персональных данных (бланк можно получить у Работодателя);

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

5) копию трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копии документов о профессиональном образовании, а также (по усмотрению претендента) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) медицинскую справку с заключением о профессиональной пригодности.

8) для претендентов на должность руководителя муниципального учреждения - справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

9) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

10) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2. В случае когда трудовой договор заключается впервые, претендентом предоставляется документ (справка), подтверждающий(-ая) наличие необходимого стажа работы на руководящих должностях или опыта работы в сфере деятельности предприятия (учреждения).

5.3. В случаях когда в соответствии с законодательством к деятельности по вакантной должности руководителя не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию к заявке должны быть приложена 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.

5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются посредством почтовой связи либо передаются непосредственно секретарю комиссии.

5.5. Несвоевременное и неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

1. **ДОПУСК ПРЕТЕНДЕНТОВ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ**

6.1. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) его несоответствия требованиям к образованию и стажу (опыту) работы для замещения соответствующей вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) и (или) иным требованиям, указанным в извещении о проведении конкурса (в том числе несоблюдения установленных ограничений);

2) предоставления неполного перечня необходимых документов, указанных в извещении о проведении конкурса, их неправильное оформление;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (в случаях когда оформление допуска необходимо для замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения);

4) предоставления недостоверных сведений в заявке;

5) подачи заявки с нарушением иных требований, установленных настоящим Положением.

6.2. Отказ в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа оформляется решением комиссии. Копия данного решения в срок не позднее 7 дней со дня подачи документов направляется секретарем комиссии по почте претенденту, не допущенному к участию в конкурсе.

1. **КОНКУРС**
	1. Конкурс проводится в день и час, указанные в информационном сообщении о его проведении.
	2. До начала конкурса претенденты лично регистрируются у секретаря комиссии. Претенденты, не явившиеся на конкурс и не зарегистрировавшиеся лично у секретаря комиссии, к участию в конкурсе не допускаются.
	3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава от установленной численности.
	4. Перед началом работы комиссии председательствующий объявляет о начале конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения). Секретарь комиссии объявляет о том, сколько претендентов зарегистрировалось для участия в конкурсе, оглашает поименно претендентов, зарегистрировавшихся для участия в конкурсе, после чего комиссия приступает к проведению конкурса.
	5. При проведении конкурса, конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов об образовании и трудовой деятельности, ведет собеседование.
	6. При оценке качеств претендента конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к руководителю предприятия (учреждения).
	7. При подведении итогов конкурса комиссия выносит решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
	8. Предпочтение отдается претенденту, соответствующему предъявленным требованиям в наиболее полном объеме.
	9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым требованиям по вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, глава администрации муниципального образования городское поселение Печенга издает Распоряжение о проведении повторного конкурса.
	10. Претенденты на замещаемую вакантную должность не вправе присутствовать при принятии решения конкурсной комиссией.
	11. Решение конкурсной комиссии является основанием для вынесения предложения о назначении победившего по результатам конкурса претендента на должность и отказа в назначении на должность остальным претендентам.
	12. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения Представителем нанимателя (работодателем) [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) с победителем конкурса.
	13. В случае если подано одно заявление претендента на участие в Конкурсе, конкурсная комиссия по результатам проведения собеседования принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать организатору Конкурса заключить трудовой договор с гражданином, изъявившим желание участвовать в Конкурсе на должность руководителя предприятия (учреждения);

- провести повторный конкурс.

7.14. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

- если не поступило ни одного заявления или все претенденты прекратили свое участие в конкурсе;

- если в день проведения конкурса в комиссию не явился ни один из претендентов;

- если к участию в конкурсе не был допущен ни один претендент.

7.15 Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания комиссии в котором должны быть указаны следующие обязательные сведения:

1) дата, время, место (адрес) проведения заседания конкурсной комиссии;

2) сведения о членах конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании, а также независимых экспертах (в случае их привлечения);

3) вопрос, для рассмотрения которого проводится заседание конкурсной комиссии;

4) сведения о претендентах, которые присутствовали на конкурсе (фамилия, имя, отчество);

5) сведения о претендентах, допущенных к участию в конкурсе и неявившихся на конкурс (фамилия, имя, отчество);

6) содержание принятых комиссией решений и результаты голосования членов конкурсной комиссии по ним.

7) сведения о признании конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

Протокол заседания конкурсной комиссии составляется в одном экземпляре не позднее 2 рабочих дней после дня проведения заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на указанном заседании во время вынесения решения (принявшими участие в голосовании).

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА**
	1. Протоколы и иные документы, оформленные и полученные конкурсной комиссией в ходе проведения мероприятий конкурса, передаются комиссией организатору не позднее 3 рабочих дней после дня проведения конкурса.
	2. Уведомление о результатах конкурса выдается претенденту на руки под роспись либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 дней с даты проведения конкурса.
	3. Не прошедшие конкурс кандидаты в течение 10 рабочих дней со дня уведомления о результатах конкурса вправе потребовать от комиссии мотивированное обоснование результатов конкурса в письменном виде, которое ему предоставляется председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комиссию его письменного запроса.
	4. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса, являются основаниями для назначения соответствующего победителя конкурса на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения).
	5. В случае если после проведения конкурса конкурсной комиссии учредителю стало известно о сокрытии победителем конкурса обстоятельств, являющихся основанием для отказа в участии в конкурсе в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения:

- трудовой договор заключается с претендентом, набравшим в ходе конкурса следующее наибольшее количество голосов после количества голосов, набранных победителем конкурса - при наличии такого претендента и с его согласия;

- споры, связанные с отказом представителя нанимателя (работодателя) от заключения трудового договора с победителем конкурса, разрешаются в судебном порядке.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Глава администрации на основании протокола, представленного конкурсной комиссией, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления претендентом, победившем в конкурсе, документов, определенных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, заключает с ним трудовой договор и назначает его своим Распоряжением на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).
	2. В случае если претендент, победивший в конкурсе, в течение 30 календарных дней со дня завершения конкурса не предоставил документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, либо если в результате проведения конкурса победитель был не выявлен, Глава администрации принимает решение о проведении повторного конкурса.
	3. Расходы граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов, медицинское обслуживание и другие расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.
	4. Результаты конкурса публикуются в информационном бюллетене "Наша Печенга" и размещаются на официальном интернет - портале городского поселения Печенга.
	5. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
	6. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течении трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации муниципального образования городское поселение Печенга, после чего подлежат уничтожению.