****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 28.03.2024 № 561

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации,  ст.42 Устава округа администрации округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 24 ноября 2003 года № 370 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации».

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 17 января 2011 года №17«О внесении изменений в постановление Главы района от 24.11.2013 № 370»;

- от 19 февраля 2013 года № 136 «О внесении изменений в постановление Главы района от 24.11.2013 №370»;

- от 28 мая 2018 года № 493 «О внесении изменений в постановление администрации района от 24 ноября 2003 № 370 «Об утверждении Положения о проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава округа И.В. Быков

Утверждено

постановлением администрации округа

от 28.03.2024 № 561



Приложение

**Положение**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Усть-Кубинского муниципального округа (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Конкурс проводится на основании постановления администрации округа.

1.3. Целью проведения конкурса является оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, Уставом округа, настоящим Положением.

2.2. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия в количестве не менее семи человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Конкурсная комиссия создается и утверждается распоряжением администрации округа.

2.3. Конкурсная комиссия:

-организует проведение конкурса;

-рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

 -принимает решения о допуске к участию в конкурсе, определении победителя конкурса, признании конкурса несостоявшимся.

2.4. Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

-руководит работой конкурсной комиссии;

-распределяет обязанности среди членов конкурсной комиссии;

- подводит итоги голосования и оглашает принятое решение;

- утверждает протокол заседания конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протокол заседания;

- осуществляет организацию работы конкурсной комиссии - готовит материалы для заседания конкурсной комиссии, технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях с правом голоса.

2.6. В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее состава.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.8. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

3. Объявление конкурса. Порядок приема документов

3.1. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в Усть-Кубинской районной газете «Северная новь» и размещается на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

-наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального предприятия, муниципального учреждения;

-требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения;

-даты и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

-адрес места приема заявлений и документов;

-перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, требования к их оформлению;

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

 -номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

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

-адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с данными сведениями.

3.3. Кандидаты на должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей муниципальных предприятия, муниципальных учреждения и (или) профессиональным стандартам.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют документы в конкурсную комиссию лично, по электронной почте либо посредством направления по почте следующие документы:

1) заявление с просьбой о принятии документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, учреждения округа;

2) анкету согласно приложению к настоящему Положению;

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

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболеванийпо форме N 001-ГС/у;

7) Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения, помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения 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 в соответствии с постановлением администрации Усть-Кубинского муниципального округа от 2 февраля 2023 года № 183 «Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесений изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

8) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3.5. Заявитель вправе представить незаверенные копии документов, указанных в пункте 3.4, при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим заявление с прилагаемыми документами).

Все необходимые для участия в конкурсе указанные в пункте 3.4 документы должны быть представлены в конкурсную комиссию в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме.

3.6. Конкурсная комиссия не принимает заявления с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в объявлении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

Конкурсная комиссия не допускает претендента к участию в конкурсе в случае:

-признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

-наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

-лишения права занимать определенные должности в течение определенного срока приговором суда, вступившим в законную силу;

-представления не всех документов по перечню, указанному в пункте 3.4 настоящего Положения.

В случае поступления заявления после истечения срока приема документов секретарь конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления после истечения срока приема заявления, оформляет отказ в приеме документов, и информирует гражданина в письменном виде на почтовый адрес либо лично под подпись.

3.7. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одного заявления от кандидатов, а также в случае участия в конкурсе одного кандидата, конкурсная комиссия на первом этапе принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

4. Порядок проведения конкурса. Определение победителя

4.1. Конкурс проводится в два этапа, за исключением случая, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения.

4.2. Первый этап конкурса проводится в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

До начала первого этапа проведения конкурса конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту, допущенному к участию в конкурсе, возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения округа.

4.3. Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса информирует лиц, участвующих в конкурсе, по электронной почте, в письменном виде на почтовый адрес или под подпись о результатах первого этапа, о дате второго этапа, или о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Второй этап конкурса комиссия проводится не позднее десяти рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурса. Секретарь конкурсной комиссии представляет в комиссию список претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Второй этап проводится очно в форме собеседования и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям.

В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление уровней профессионального образования, стажа или работы по специальности, направлению подготовки, опыт работы по специальности.

С каждым претендентом проводится индивидуальное собеседование.

Обсуждение кандидатуры претендента, конкурсной комиссией производится в его отсутствие.

Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия решения о назначении кандидата на должность либо об отказе в таком назначении.

Конкурсная комиссия принимает решение в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Положения. 

4.5. Решение, принятое на заседании конкурсной комиссии, по результатам первого и второго этапа, оформляется протоколом.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Секретарь комиссии уведомляет кандидатов конкурса о решении конкурсной комиссии в письменном виде в течение 5 рабочих со дня завершения конкурса, на почтовый адрес либо лично под подпись, в случае подачи кандидатом заявления об участии по электронной почте, то информационное письмо о результатах конкурса направляется на электронный адрес кандидата.

В течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса администрация округа размещает информацию о результатах проведения конкурса на официальном сайте Усть-Кубинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. В течение 30 календарных дней со дня завершения второго этапа, победитель назначается на вакантную должность руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа распоряжением администрации округа.

4.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора администрация округа заключает трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

4.8. Документы, копии документов претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия, учреждения округа, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение пяти лет со дня завершения конкурса лично либо направлены на почтовый адрес. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

4.9. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

документы для участия в конкурсе представили менее двух кандидатов;

в результате отзыва заявлений кандидатами участие в конкурсе приняли менее двух кандидатов;

если в результате голосования конкурсной комиссии ни один из претендентов не получил большинства голосов.

4.10. Кандидаты вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности руководителя

муниципального предприятия,

муниципального учреждения округа,

утвержденного постановлением администрации округа

от 28.03.2024 № 561



**АНКЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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. 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) |  |
| 8. Были ли Вы судимы |  |

9. 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) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10.Государственные награды, иные награды и знаки отличия

|  |
| --- |
|  |
|  |

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| иной вид связи) |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| 13. Паспорт или документ, его заменяющий | |  |
|  | | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | | |
|  | | |

14. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. ИНН (если имеется) |  |

16. 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, руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения округа.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |