

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ -П-А

Экз. №

р.п. Сурское

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений муниципального
образования «Сурский район» Ульяновской области**

В соответствии со ст. 16 ТК РФ, п. 4 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития управленческого потенциала, повышения профессиональной и управленческой компетентности, руководителей муниципальных учреждений в муниципальном образовании «Сурский район» Ульяновской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Сурский район»

Д.В. Колгин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
МО «Сурский район»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на замещение вакантной должности руководителей
муниципальных учреждений Администрации муниципального
образования «Сурский район» Ульяновской области

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса на замещение должности руководителя учреждения (далее - конкурс).

Конкурс на замещение должности руководителя муниципального учреждения может быть назначен по решению Главы Администрации МО «Сурский район» при наличии вакантной должности.

1. Конкурсная комиссия

1.1. Для проведения конкурса правовым актом Администрации МО «Сурский район» отраслевого или территориального органа создается конкурсная комиссия (далее - комиссия) и утверждается ее состав.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, а так же настоящим Положением.

1.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. В состав комиссии могут включаться представители научных и образовательных организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по соответствующим направлениям деятельности.

1.3. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

1.5. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность руководителя учреждения либо отказа в его назначении.

1.6. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, ранее

осуществляемой трудовой деятельности, оценки профессиональных и личностных качеств, индивидуального собеседования, тестирования.

1.7. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

1.8. Организационное обеспечение работы комиссии в Администрации МО «Сурский район» осуществляет отдел кадрового обеспечения, делопроизводства, информатизации и защиты информации.

2. Проведение конкурса

2.1. Информационное сообщение о проведении конкурса и приеме документов размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации МО «Сурский район» не позднее чем за 15 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать: наименование, местонахождение предприятия (учреждения); требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения; дату и время начала приема заявлений с прилагаемыми к ним документами; адрес места приема заявлений, номер телефона, по которому можно получить дополнительную информацию; перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, требования к их оформлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; проект трудового договора; дату, время и место проведения конкурса.

2.2. Для участия в конкурсе претенденты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - заявление);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно Приложения № 2 к настоящему Положению;
- 3) копию паспорта или документа, его заменяющего;
- 4) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, необходимые для замещения руководящей должности;
- 5) программу развития учреждения (она может быть предоставлена в письменной либо устной форме);
- 6) Согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для участия в Конкурсе кандидаты, которые на момент подачи заявления замещают муниципальные должности МО «Сурский район» Ульяновской области, должности муниципальной службы МО «Сурский район» Ульяновской области, представляют следующие конкурсные материалы:

- 1) заявление;
- 2) программу развития учреждения;
- 3) представление о назначении на руководящую должность, которое подписывает лицо, замещающее руководящую должность, и согласовывает с

Главой Администрации МО «Сурский район».

2.4. Конкурсные материалы представляются в отдел кадрового обеспечения, делопроизводства, информатизации и защиты информации Администрации МО «Сурский район» учредителя на бумажном носителе и (или) в электронном виде в срок и по адресу, указанному в объявлении о проведении Конкурса, которое размещается на официальном сайте муниципального образования «Сурский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - объявление).

Поступившие конкурсные материалы регистрируются в день поступления в журнале регистрации.

2.5. Кандидаты не допускаются к Конкурсу по следующим основаниям:

- 1) представление неполного комплекта конкурсных материалов;
- 2) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 3) представление конкурсных материалов по истечении срока их приёма.

3. Порядок подготовки и проведения Конкурса

3.1. Подготовка и проведение Конкурса осуществляются конкурсной комиссией, состав которой утверждается учредителем.

В состав конкурсной комиссии включаются представители администрации МО «Сурский район», депутаты МО «Сурский район», члены Общественной палаты МО «Сурский район», представители научных, образовательных организаций МО «Сурский район».

Отдел кадрового обеспечения, делопроизводства, информатизации и защиты информации Администрации МО «Сурский район» учредителя осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает подготовку и издание необходимых для проведения Конкурса методических и информационных документов;
- 2) обеспечивает ознакомление кандидатов с условиями проведения Конкурса и критериями оценки, установленными настоящим Порядком;
- 3) обеспечивает приглашение лиц, участвующих в оценке кандидатов;
- 4) уведомляет кандидата о допуске (отказе в допуске) к участию в очередном этапе Конкурса посредством вручения уведомления кандидату лично либо направления по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении кандидата, в течение двух дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в очередном этапе Конкурса в уведомлении указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа;
- 5) обеспечивает информационное освещение проведения и подведения итогов Конкурса.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.3. Первый этап включает в себя:

- 1) принятие решения учредителя о проведении Конкурса;
- 2) формирование конкурсной комиссии;
- 3) опубликование объявления;
- 4) приём конкурсных материалов;

Срок проведения первого этапа Конкурса не должен превышать 21 день

со дня, следующего за днём принятия распоряжения учредителя о проведении Конкурса.

3.3.1. Объявление содержит следующую информацию:

- 1) наименование руководящей должности, на которую объявлен Конкурс;
- 2) перечень конкурсных материалов, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;
- 3) срок, способы и место подачи конкурсных материалов;
- 4) сроки проведения этапов Конкурса;
- 5) квалификационные требования для замещения руководящей должности;
- 6) контактные данные лиц, ответственных за проведение Конкурса.

Запросы заинтересованных лиц на получение дополнительной информации о Конкурсе направляются в отдел кадров учредителя посредством письменного обращения или по электронной почте.

3.3.2. Оценка кандидатов с целью определения соответствия кандидатов квалификационным требованиям для замещения руководящей должности проводится конкурсной комиссией.

3.3.3. По результатам первого этапа Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске ко второму этапу Конкурса кандидатов по каждой должности. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается в течение 3 дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3.4. Второй этап Конкурса включает в себя проведение собеседования кандидатов с членами конкурсной комиссии, рассмотрение программы развития учреждения.

3.4.1. Оценка кандидатов может включать в себя профессиональное тестирование, индивидуальное собеседование, ситуационное интервью, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, а также по решению конкурсной комиссии иные методы оценки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.4.2. Срок проведения второго этапа Конкурса не должен превышать 7 дней со дня, следующего за днём принятия конкурсной комиссией решения по результатам первого этапа Конкурса.

3.4.3. Собеседование с конкурсной комиссией включает в себя презентацию кандидатами своей программы развития учреждения (регламентное время выступления 15 минут) и ответы на вопросы представителей конкурсной комиссии.

3.4.4. Оценка кандидатов осуществляется представителями конкурсной комиссии по следующим критериям:

- 1) компетентность кандидата;
- 2) актуальность предлагаемых направлений развития учреждения (значимость для повышения качества муниципального управления МО «Сурский район»);
- 3) инновационность предлагаемых направлений развития учреждения (новизна в постановке проблемы и её разрешении);
- 4) результативность предлагаемых направлений развития учреждения (экономическая или социальная эффективность, ожидаемая от реализации программы развития учреждения).
- 5) аргументированность позиции по направлениям развития

учреждения;

б) актуальность, применимость и целесообразность предлагаемых направлений развития учреждения.

3.5. По завершении выступлений кандидатов проходит открытое голосование среди присутствующих членов конкурсной комиссии и подсчёт голосов, отданных за каждого кандидата.

3.6. По результатам заслушивания кандидатов конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений и осуществляет рекомендацию учредителю:

- 1) рекомендовать кандидата к назначению на руководящую должность;
- 2) не рекомендовать кандидата к назначению на руководящую должность.

3.7. Решение оформляется протоколом, который подписывается в течение 3 дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии председателем и секретарём комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии направляется в течение 1 дня со дня его принятия учредителю для принятия решения о назначении кандидата на руководящую должность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
МО «Сурский район»
от _____ № _____

СОСТАВ
комиссии Администрации муниципального образования «Сурский район» по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений

Председатель Комиссии	
Колгин Д.В.	Глава Администрации МО «Сурский район»
Сопредседатель Комиссии	
Сиякаев С.А.	Глава МО «Сурский район» (по согласованию)
Заместитель председателя	
Картышова М.С.	Руководитель аппарата Администрации МО «Сурский район»
Секретарь Комиссии	
Рябова С.И.	Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Администрации МО «Сурский район»
Члены Комиссии:	
Киреева Е.А.	Первый заместитель Главы Администрации МО «Сурский район»
Ведерников М.И.	Первый заместитель Главы Администрации МО «Сурский район»
Зими́на Н.Н.	Начальник управления финансов Администрации МО «Сурский район» (по согласованию)
Кожаев Д.А.	Начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения Администрации МО «Сурский район» (по согласованию)
Гордеев В.А.	Начальник управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной должности Администрации МО «Сурский район»

Оскарёва Ю.И.	Начальник отдела ЗАГС Администрации МО «Сурский район»
Гордеева Е.В.	Директор школы МОУ сш р.п. Сурское (по согласованию)
Сундукова Е.В.	Председатель общественное палаты МО «Сурский район» (по согласованию)
Куклева Е.Г.	И.О. начальника управления образования Администрации МО «Сурский район» (по согласованию)
Кашин А.А.	Председатель Местного отделения Региональной общественной организации «Палата справедливости и общественного контроля Ульяновской области» в Сурской районе Ульяновской области (по согласованию)
Лифанов Д.Е.	Заместитель главы Администрации-начальник управления социального развития Администрации МО «Сурский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к настоящему Положению

(должность,

Ф.И.О. представителя нанимателя)

(Ф.И.О.,)

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон участника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для назначения на руководящую должность

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к настоящему Положению

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для фотографи и

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)	

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.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
“ _____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления администрации МО «Сурский район»
«Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской области»

Проект постановления администрации МО «Сурский район» «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области» разработан в соответствии со ст. 16 ТК РФ, п. 4 ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития управленческого потенциала, повышения профессиональной и управленческой компетентности, руководителей муниципальных учреждений в муниципальном образовании «Сурский район» Ульяновской области, а так же с учетом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

Принятие проекта не повлечёт негативных последствий социального и политического характера для населения.

Проект распоряжения разработан: Рябовой Светланой Игоревной-начальником отдела кадрового обеспечения, делопроизводства, информатизации и защиты информации администрации МО «Сурский район», тел.: 2-13-44.

Начальник отдела кадрового обеспечения,
делопроизводства, информатизации
и защиты информации администрации
МО «Сурский район»

С.И.Рябова

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
к проекту постановления администрации МО «Сурский район»
«Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской области»

Представленный проект постановления администрации МО «Сурский район» «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области» не потребует выделения денежных средств из бюджета муниципального образования «Сурский район», муниципального образования Сурское городское поселение Сурского района, областного бюджета Ульяновской области.

Начальник отдела кадрового обеспечения,
делопроизводства, информатизации
и защиты информации администрации
МО «Сурский район»

С.И.Рябова