

Администрация городского округа

Архангельской области «Город Коряжма»

(Администрация города)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 03.10.2023 | № | 203 р |

г. Коряжма

Об утверждении Положения о

проведении конкурсного отбора

на замещение вакантной должности

руководителя муниципального

унитарного предприятия городского

округа Архангельской области

«Город Коряжма»

В целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, в рамках работы по подбору и расстановке кадров, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Архангельской области «Город Коряжма»,

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее - Положение).

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Коряжемский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования А.А. Ткач

Утверждено

распоряжением

администрации города

от 03.10.2023 № 203 р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении конкурсного отбора на замещение вакантной должности**

**руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Город Коряжма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Архангельской области «Город Коряжма», (далее по тексту – руководитель предприятия).

1.2. Целью конкурса является отбор на должность руководителя предприятия наиболее подготовленных лиц, способных обеспечить эффективную работу муниципального унитарного предприятия, обладающих необходимыми профессиональными знаниями.

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

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности руководителя предприятия.

1.5. 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.

1.6. Организация и проведение конкурса осуществляется управлением организационно-правовой и кадровой работы администрации города (далее – управление).

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА**

1. Решение о проведении конкурса принимает глава городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее - организатор Конкурса) при наличии вакантной должности руководителя предприятия, предусмотренной штатным расписанием предприятия.
2. Конкурс призван обеспечить право граждан на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя предприятия, 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 предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. При проведении конкурса оценивается уровень знаний, профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия.
5. Конкурс объявляется правовым актом организатора Конкурса с одновременным образованием конкурсной комиссии и определением даты заседания.
6. Конкурс не объявляется и не проводится в случае, если в связи с проведением мероприятий по ликвидации предприятия руководитель указанного предприятия не может быть назначен на срок более полугода.

**3. ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА**

3.1. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

1. формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;
2. опубликовывает информационное сообщение о проведении конкурса и размещает на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса;
3. определяет требования к претендентам на замещение вакантной должности руководителя предприятия;
4. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности указанной комиссии.

3.2. В информационном сообщении о проведении конкурса указывается:

1. наименование предприятия, сведения о его местонахождении;
2. наименование вакантной должности;
3. требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
4. даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
5. место и время приема документов на конкурс;
6. номер телефона и местонахождение комиссии;
7. перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;
8. дата, место и время проведения конкурса.

**4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

4.1. Конкурсная комиссия (далее - комиссия) рассматривает документы, представленные кандидатами на должность руководителя предприятия, осуществляет оценку их деловых и личностных качеств и определяет победителя конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия образуется в количестве не менее 5 человек и включает:

1) Председателя комиссии, который:

* осуществляет общее руководство работой комиссии;
* председательствует на заседаниях комиссии;
* устанавливает очередность выступлений членов комиссии;
* выносит вопросы на голосование.

2) Заместителя председателя комиссии, который:

* выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;
* осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

3) Секретаря комиссии, который:

- 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;

4) Членов 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.
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.

**5. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**И ПРИЛАГАЕМЫЕ К НЕЙ ДОКУМЕНТЫ**

5.1. 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 организатора Конкурса;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (бланк можно получить у Работодателя) с приложением фотографии размером 3 x 4 см;
3. [согласие](consultantplus://offline/ref=C2F20D8B07AB666D52CF440AC18413C3F2876CFE5B539A6B0032EEFFF441803708F0047BC4AB7CCD2E88763FU1H) 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. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
9. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

* 1. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются посредством почтовой связи либо передаются непосредственно секретарю комиссии.
  2. Несвоевременное и неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

**6. 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 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);

4) предоставления недостоверных сведений в заявке;

1. 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.

**7. КОНКУРС**

1. Конкурс проводится в день и час, указанный в информационном сообщении.
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.

7.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава от установленной численности.

1. Перед началом работы комиссии председательствующий объявляет о начале конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия. 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.
2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов об образовании и трудовой деятельности, ведет собеседование.
3. При оценке качеств претендента конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к руководителю предприятия.
4. При подведении итогов конкурса комиссия выносит решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
5. Предпочтение отдается претенденту, соответствующему предъявленным требованиям в наиболее полном объеме.
6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявляемым требованиям по вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, проводится повторный конкурс.
7. Претенденты на замещаемую вакантную должность не вправе присутствовать при принятии решения конкурсной комиссией.
8. 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.
9. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения Представителем нанимателя (работодателем) [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) с победителем конкурса.
10. В случае если подано одно заявление претендента на участие в Конкурсе, конкурсная комиссия по результатам проведения собеседования принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Представителю нанимателя (работодателю) заключить трудовой договор с гражданином, изъявившим желание участвовать в Конкурсе на должность руководителя предприятия;

- 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;

1. сведения о претендентах, которые присутствовали на конкурсе (фамилия, имя, отчество);
2. сведения о претендентах, допущенных к участию в конкурсе и не явившихся 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**
2. Протоколы и иные документы, оформленные и полученные конкурсной комиссией в ходе проведения мероприятий конкурса, передаются комиссией организатору не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса.
3. Уведомление о результатах конкурса выдается претенденту на руки под роспись либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 дней со дня проведения конкурса.
4. 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.
5. Решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурса являются основаниями для назначения соответствующего победителя конкурса на вакантную должность руководителя предприятия.
6. 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**
2. Работодатель на основании протокола, представленного конкурсной комиссией, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления претендентом, победившем в конкурсе, документов, определенных [статьей 65](consultantplus://offline/ref=6616D3723430D8087529FE061D25B64FB7DD7FCBD887B2263D49EA8DBC88F469FEE6E11F6F8AFBA4WAi0I) Трудового кодекса Российской Федерации, заключает с ним трудовой договор и назначает его на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.
3. В случае если претендент, победивший в конкурсе, в течение 30 календарных дней со дня завершения конкурса не представил документы, определенные [статьей 65](consultantplus://offline/ref=6616D3723430D8087529FE061D25B64FB7DD7FCBD887B2263D49EA8DBC88F469FEE6E11F6F8AFBA4WAi0I) Трудового кодекса Российской Федерации, либо если в результате проведения конкурса победитель был не выявлен, принимается решение о проведении повторного конкурса.
4. 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.
5. Результаты конкурса публикуются в информационном сообщении и размещаются на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в управлении организационно-правовой и кадровой работы администрации города, после чего подлежат уничтожению.