



## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области**

51 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА  
05 марта 2013 года

### **Р Е Ш Е Н И Е**

**О принятии Положения «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска Мурманской области»**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса РФ, статьей 27 Устава ЗАТО г. Заозерска, по правотворческой инициативе депутата Тищенко С.В., заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

#### **РЕШИЛ:**

1. Принять прилагаемое Положение «О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска Мурманской области».
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Западная Лица».
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**М.Н. Марьин**

05 марта 2013 года № 51-3022

**Положение**  
**«О проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя**  
**муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения**  
**ЗАТО города Заозерска Мурманской области»**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска. Под вакантной должностью в настоящем Положении понимается незамещенная должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения (далее – руководитель предприятия (учреждения)).

2. Целью конкурса является отбор претендента на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) на основе оценки профессионального уровня, деловых качеств претендентов, уровня их знаний.

3. Конкурс призван обеспечить право граждан на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), а также объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

4. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях или опыт работы в сфере деятельности предприятия (учреждения) не менее 5 лет.

Под работой на руководящей должности понимается работа в должности руководителя, заместителя руководителя организации, а также в должности руководителя структурного подразделения организации.

5. При проведении конкурса оценивается уровень знаний, профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

6. Конкурс объявляется постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска при наличии вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), с одновременным формированием конкурсной комиссии по проведению конкурса общей численностью семь человек и определением даты первого заседания комиссии.

7. В конкурсную комиссию включаются:

три депутата Совета депутатов ЗАТО города Заозерска, определенные Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;

три представителя Администрации ЗАТО города Заозерска, определенные Главой администрации ЗАТО города Заозерска,

один независимый эксперт в области деятельности предприятия, определенный Главой муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

8. Информационное сообщения о проведении конкурса публикуется Администрацией ЗАТО города Заозерска в газете «Западная Лица» и размещается на официальном сайте ЗАТО г. Заозерска не позднее чем за 30-ти дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. В информационном сообщении о проведении конкурса указывается:  
наименование предприятия (учреждения), сведения о его местонахождении;  
наименование вакантной должности;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия (учреждения);

даты начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

место и время приема документов на конкурс;

номер телефона и местонахождение комиссии;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;

дата, место и время проведения конкурса.

10. Форма работы комиссии - заседание. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Члены комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

11. На первом заседании комиссия выбирает из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

12. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

обеспечивает своевременность рассмотрения комиссией документов, представленных претендентами.

13. Заместитель председателя комиссии:

выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;

осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

14. 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.

15. Комиссия принимает решения путем голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии, а в его отсутствие голос заместителя председателя комиссии.

16. Дату и время проведения заседаний комиссии (за исключением первого заседания) назначает председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Заседания комиссии протоколируются. Протокол заседания подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании.

17. С момента начала приема документов конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности организации.

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

личное заявление об участии в конкурсе на имя Главы администрации ЗАТО города Заозерска;

автобиографию;

фотографию 3x4;

копию паспорта;

оригинал трудовой книжки (для неработающих граждан), либо заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копию трудовой книжки (для работающих граждан), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые;

копии документов о профессиональном образовании, а также (по усмотрению претендента) о дополнительном профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

предложения по программе деятельности и развития предприятия, учреждения (в запечатанном конверте);

иные документы, если они были указаны в информационном сообщении.

19. При предоставлении претендентом оригинала трудовой книжки, документов об образовании секретарь комиссии снимает с оригиналов копии, заверяет их и возвращает оригиналы претенденту.

20. 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)

21. Дата окончания приема документов определяется, с учетом прекращения приема документов не позднее 5-ти дней до даты проведения конкурса.

22. Секретарь комиссии осуществляет проверку документов, предоставленных претендентом, на их соответствие перечню документов, представляемых для участия в конкурсе и указанных в информационном сообщении о проведении конкурса.

23. Основанием для отказа комиссией в допуске претендента к участию в конкурсе является:

представление документов не в полном объеме или с нарушением правил их оформления;

несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям к вакантной должности;

нарушение срока представления документов.

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

25. Претендент, получивший отказ на участие в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с гражданским законодательством.

26. Конкурс проводится комиссией при участии в нем не менее двух претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

27. Оценка уровня знаний, профессиональных и личностных качеств претендентов проводится конкурсной комиссией в два этапа:

первый этап - конкурс предложений по программе деятельности и развития предприятия (учреждения);

второй этап - индивидуальное собеседование.

29. На первом этапе комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности и развития предприятия (учреждения) из числа предложенных претендентами. Критерии оценки предложений по программе деятельности предприятия (учреждения):

объективность оценки состояния дел в сфере деятельности предприятия (учреждения);

предложения по оптимизации работы предприятия, учреждения.

28. На втором этапе комиссия всесторонне оценивает претендентов по результатам их предшествующей деятельности, образованию, имеемой квалификации, деловым и моральным качествам.

30. Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и принятие решения по результатам конкурса проводятся комиссией в отсутствие претендентов.

31. По итогам проведения конкурса комиссия определяет победителя, либо принимает решение о невыявлении победителя.

32. Победителем конкурса признается претендент набравший при голосовании, проведенному комиссией по каждому претенденту по итогам двух этапов, наибольшее число голосов членов комиссии.

33. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, оформленный по форме, указанной в приложении к настоящему Положению. На этом конкурс считается завершенным.

34. Уведомление о результатах конкурса выдается претенденту на руки под роспись либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 7-ми дней с даты проведения конкурса.

35. Документы, предоставленные претендентами, протоколы заседаний комиссии председатель комиссии передает кадровому работнику Администрации ЗАТО города Заозерска в течение 3-х рабочих дней со дня завершения конкурса.

36. Глава администрации ЗАТО г. Заозерска на основании протокола, представленного конкурсной комиссией, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней со дня предоставления претендентом, победившем в конкурсе, документов, определенных статьей 65 Трудового кодекса РФ, заключает с ним трудовой договор и назначает его своим распоряжением на должность руководителя предприятия (учреждения).

37. В случае, если претендент, победивший в конкурсе, в течение 30-ти календарных дней со дня завершения конкурса не предоставил документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, либо, если в результате проведения конкурса победитель был не выявлен, Глава администрации ЗАТО города Заозерска принимает решение о проведении повторного конкурса.

38. Расходы граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

39. Результаты конкурса публикуются в газете «Западная Лица» и размещаются на официальном сайте ЗАТО г. Заозерска.

**Приложение**  
к Положению о проведении конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя муниципального  
унитарного предприятия, муниципального учреждения  
ЗАО города Заозерска Мурманской области

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания конкурсной комиссии  
для проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального унитарного предприятия,  
муниципального учреждения  
ЗАО города Заозерска Мурманской области

Присутствовали:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены	/Ф.И.О./ конкурсной	комиссии:
-------	------------------------	-----------

---

---

---

---

---

---

---

---

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального унитарного предприятия,  
муниципального учреждения

ЗАО города Заозерска Мурманской области: \_\_\_\_\_

1 Индивидуальное собеседование.

Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:

---

---

---

---

---

2. Конкурс предложений по программе деятельности предприятия.

Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них:

---

---

---

---

---

3. Результаты голосования:

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
Количество голосов \_\_\_\_\_ «За»; \_\_\_\_\_ «Против»

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
Количество голосов \_\_\_\_\_ «За»; \_\_\_\_\_ «Против»

4. Решение конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска Мурманской области: \_\_\_\_\_

Признать победителями конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска Мурманской области:

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

*(Либо: По результатам проведения конкурса выявлено не соответствие всех претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска Мурманской области: \_\_\_\_\_)*

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии

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

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)