** АДМИНИСТРАЦИЯ** ПРОЕКТ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области**

В целях совершенствования кадровой политики и повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 № 20-СП, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник».

**Глава района М.В.Белоусов**

Морозова 21954

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области (далее соответственно - руководитель учреждения, Порядок) разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AACFAC57F8331E41150736DAA69497F0BCD33B7BB1B181467646E440B3169FF795F6116D165501B735CD0C6576F552B3A32C3E2DCABAfFm5M) Российской Федерации и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения муниципального района Красноярский Самарской области (далее - конкурс).

1.2. Основными задачами конкурса являются оценка профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности, отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в муниципальных учреждениях.

1.3. Настоящий Порядок действует в отношении руководителей муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений муниципального района Красноярский Самарской области.

1.4. Вакантной должностью руководителя учреждения признается не замещенная на момент объявления конкурса должность руководителя учреждения.

1.5. Конкурс не проводится при назначении на должность руководителя учреждения гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров муниципального района Красноярский Самарской области.

1.6. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности руководителя учреждения, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. 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.

2. Порядок организации конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса и формировании конкурсной комиссии принимается Главой муниципального района Красноярский Самарской области и оформляется распоряжением администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией среди граждан, подавших заявление на участие в нем.

2.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность для возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. К работе конкурсной комиссии по ее решению могут привлекаться эксперты, имеющие опыт работы в сфере деятельности муниципального учреждения.

2.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Все члены конкурсной комиссии должны иметь достаточный уровень компетентности в сфере деятельности, соответствующей вакантной должности руководителя учреждения, подлежащей замещению по конкурсу, и при принятии решения обладают равными правами.

2.7. Председатель конкурсной комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

б) созывает и председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

г) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

д) представляет конкурсную комиссию во всех организациях;

е) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

2.8. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.9. Секретарь конкурсной комиссии:

а) готовит информационное сообщение о проведении конкурса в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка;

б) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

в) ведет делопроизводство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;

г) готовит письменные сообщения кандидатам на замещение должности руководителя учреждения о причинах отказа в участии в конкурсе и о результатах конкурса;

д) оповещает членов комиссии и участников конкурса о месте, дате и времени проведения заседания;

е) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

2.10. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.12. Решения конкурсной комиссии оформляются [протокола](#P333)ми, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия вправе привлекать к работе независимых экспертов.

2.13. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса размещает в газете «Красноярские новости» и на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области информационное сообщение о приеме документов для участия в конкурсе.

2.14. Информационное сообщение о проведении конкурса включает:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

б) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя учреждения;

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

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

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

ж) номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

з) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, связанными с проведением конкурса.

2.15. Для участия в конкурсе кандидаты лично предоставляют в конкурсную комиссию:

а) [заявление](#P158) на имя Главы муниципального района Красноярский Самарской области о допуске к участию в конкурсе (приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#P188) установленной формы с фотографией 3 х 4 (приложение 2);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы о профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и их копии;

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина);

е) заверенную собственноручно программу деятельности учреждения;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

з) иные документы (по желанию).

2.16. Программа деятельности учреждения (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

а) информационно – аналитическая справка об учреждении (текущее состояние);

б) цели и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения);

в) описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

г) план – график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения, с учетом ресурсного обеспечения (финансово - экономические, кадровые, информационные, научно – методические);

д) приложения к Программе (при наличии).

2.17. Конкурсная комиссия письменно подтверждает получение документов, представленных в соответствии с [2.15](#P60) настоящего Положения.

2.18. Документы, указанные в [2.15](#P60) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 10 рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

2.19. Регистрация поступивших документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

2.20. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.21. В случае если к окончанию срока приема заявлений не поступило менее двух заявлений, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании конкурса несостоявшимся;

б) о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа при участии в нем не менее двух кандидатов.

3.2. На первом этапе конкурса в течение 3 дней с момента окончания приема документов конкурсной комиссией рассматриваются документы, представленные кандидатами в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка и проводится проверка кандидатов на соответствие их требованиям пункта 1.6 настоящего Порядка, и принимается одно из следующих решений:

а) о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса, в случае, если документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Порядка, представлены кандидатом в полном объеме, информация в данных документах является достоверной и кандидат соответствует требованиям, содержащимся в пункте 1.6 настоящего Порядка;

б) об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса, в случае, если документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Положения, представлены не в полном объеме, информация в данных документах является недостоверной и (или) кандидат не соответствует требованиям, содержащимся в пункте 1.6 настоящего Порядка.  
 3.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.  
 3.4. О решении конкурсной комиссии о допуске (об отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса кандидат уведомляется в письменной форме в течение 3 дней с момента принятия конкурсной комиссией указанных решений.

3.5. В случае принятия решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.  
 3.6. Отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Если по итогам первого этапа к участию во втором этапе конкурса будет допущен только один кандидат либо ни один кандидат не будет допущен к участию во втором этапе конкурса, конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся. Решение о признании конкурса не состоявшимся направляется Главе муниципального района Красноярский Самарской области.

3.8. Кандидат обязан лично присутствовать на втором этапе конкурса.  
 3.9. Второй этап конкурса проводится не позднее 5 дней после принятия решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.  
 3.10. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования с представлением Программы кандидата.

3.11. Личные и деловые качества кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются конкурсной комиссией.  
 3.12. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

а) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

б) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);  
 в) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

г) полнота и целостность Программы (наличие системного образа у учреждения, отображение в комплексе всех направлений развития);

д) проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

е) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

ж) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

з) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

и) эстетичность оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.13. Члены конкурсной комиссии, эксперты при наличии вопросов по программе деятельности учреждения, предложенной кандидатом, задают их кандидату.

3.14. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией с занесением результатов в оценочный лист по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (от 1 до 5 баллов по возрастанию по каждому критерию).

3.15. Конкурсной комиссией определяется рейтинг участников конкурса по количеству набранных баллов.

3.16. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

3.17. При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается конкурсной комиссией простым голосованием.

3.18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.19. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.20. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.21. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность руководителя муниципального учреждения.

3.22. Глава муниципального района Красноярский Самарской области в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

3.23. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не признанными победителями конкурса, хранятся в течение одного года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению либо возвращаются кандидату по его письменному заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Порядку проведения конкурса  на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области |
|  | Главе муниципального района Красноярский Самарской области  (фамилия, имя, отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество кандидата)  паспорт серия \_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_,  кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=467D4A57A7047F79A84110669A756AF8DBAAB2EEBDA7181F3E91B5E07A89A2D73A941EE998695C58G2f7M) Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, трудовой деятельности и т.д.) администрацией муниципального района Красноярский Самарской области.

С условиями конкурса ознакомлен(-на).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы,

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

необходимые для участия в конкурсе)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Порядку проведения конкурса  на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Красноярский Самарской области |

|  |
| --- |
|  |

Анкета

участника конкурса на замещение вакантной должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опыт работы)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иная информация сообщается по желанию гражданина)

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к Порядку проведения конкурса  на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального  района Красноярский  Самарской области |

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

программы деятельности учреждения, представленной кандидатом на замещение вакантной должности руководителя

муниципального учреждения

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

наименование должности руководителя учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Критерии оценки | Количество выставленных баллов  (от 1 до 5 баллов) |
| 1 | Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения); |  |
| 2 | Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов); |  |
| 3 | Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов); |  |
| 4 | Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов); |  |
| 5 | Полнота и целостность Программы (наличие системного образа у учреждения, отображение в комплексе всех направлений развития); |  |
| 6 | Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе); |  |
| 7 | Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы); |  |
| 8 | Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей); |  |
| 9 | Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) |  |

Член конкурсной комиссии: подпись, Ф.И.О., дата