

Российская Федерация
Республика Алтай
Муниципальное образование
«Онгудайский район»
Администрация



Россия Федерациязы
Алтай Республика
Муниципал тозолмо
«Ондой аймак»
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЛОП

от 11. 12. 2020г. № 1809

с. Онгудай

Об утверждении Порядка назначения на должность и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, Персонального состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения на территории муниципального образования «Онгудайский район»

В соответствии со статьями 16, 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений, подведомственным администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» и формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Онгудайский район» (приложение N 1).

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения на территории муниципального образования «Онгудайский район» (приложение N 2).

1.3. Персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения на территории муниципального образования «Онгудайский район» (приложение № 3).

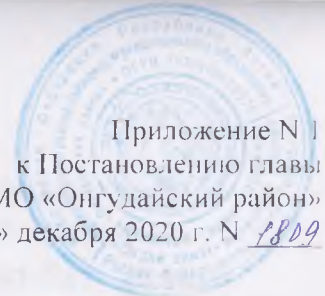
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Ажуда» и разместить на официальном сайте Администрации района (аймака) МО «Онгудайский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (аймака) М. М. Тебекова.

Глава района (аймака)



А. А. Мунатов



П О Р Я Д О К
назначения на должность и заключения трудовых договоров с
руководителями муниципальных учреждений на территории
муниципального образования «Онгудайский район»

1. Порядок назначения на должность и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» (далее – администрации) устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Устава муниципального образования «Онгудайский район».

2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;
- назначения на должность из числа лиц, состоящих в резерве.

При наличии вакантной должности руководителя рассматриваются кандидатуры из числа лиц, состоящих в резерве, претендующих на замещение должности руководителя и соответствующих всем квалификационным требованиям. В случае отсутствия подходящей кандидатуры в резерве, объявляется конкурс на замещение вакантной должности руководителя.

При назначении на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим отраслевым законодательством.

3. Предложения о назначении на должность и освобождении от нее вносит главе района (аймака) МО «Онгудайский район» первый заместитель главы района (аймака) – председатель конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, по представлению начальника отдела администрации района (аймака), курирующего муниципальное учреждение.

4. Назначение на должность работника основано на заключении конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения по результатам проведения соответствующего конкурса.

5. При положительном результате проведения конкурса, а также при отсутствии фактов по ограничениям, связанным с данной должностью, глава района (аймака) принимает решение о назначении работника руководителем муниципального учреждения.

6. С руководителями муниципальных учреждений заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не может превышать пяти лет.

7. Освобождение от должности руководителя и расторжение трудового договора осуществляются по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Освобождение руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется распоряжением работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения на территории
муниципального образования «Онгудайский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определены порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее - вакантная должность руководителя), подведомственного администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» (далее – администрации) на территории муниципального образования «Онгудайский район».

1.2. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации объявляется при наличии вакантной должности руководителя по решению главы района (аймака) МО «Онгудайский район» (далее – главы района (аймака)).

1.4. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения возлагаются на структурное подразделение администрации района (аймака), координирующего и регулирующего деятельность в соответствующей отрасли (далее - структурное подразделение).

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя имеют граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с

деловыми качествами работников, и соответствующие квалификационным требованиям.

2.2. К участию в конкурсе не допускаются лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- включенные в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- не соответствующие квалификационным требованиям.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление о допуске на участие в конкурсе;
- личный листок (анкету) установленной формы с фотографией (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы или нотариально;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, ученую степень (при наличии), награды (при наличии);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя в случае, если в соответствии с законодательством для данной должности предусмотрено обязательное представление вышеуказанных сведений;
- согласие на обработку персональных данных;

- решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным (профессиональным) требованиям в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в случаях проведения конкурса на должности руководителей образовательных учреждений;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- программу развития муниципального учреждения культуры, заверенную собственноручно.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе, другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию, а также предложения по программе деятельности и развития учреждения (предприятия), на замещение вакантной должности руководителя которого объявлен конкурс.

2.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, а также в случае предоставления недостоверных данных.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса оформляется локальным правовым актом. Для проведения конкурса формируется комиссия. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о проведении конкурса, принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя и проверяет кандидата на соответствие квалификационным требованиям по уровню образования и стажу работы;
- на втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

3.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации района (аймака).

3.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претенденту на

замещение этой должности, место и время начала и окончания приема документов, перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, другие информационные материалы.

3.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса об их приеме. Несвоевременное или неполное предоставление документов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 5 дней до его проведения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте или письменно).

3.5. Конкурсная комиссия проверяет правильность оформления и наличия документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе, а также достоверность сведений, представленных кандидатами.

В случае выявления представленных кандидатом недостоверных сведений конкурсная комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.6. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания (в виде собеседования и/или тестирования профессиональных и личностных качеств кандидата, представленных предложений по развитию предприятия (учреждения), иных форм оценочных мероприятий, не противоречащих законодательству, по решению конкурсной комиссии).

3.7. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса, предварительно получив согласие кандидата.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации методов оценки

профессиональных и личностных качеств кандидатов и современных кадровых технологий.

3.9. Критериями оценки кандидатов являются наличие необходимых знаний, умений и навыков, опыта работы в соответствующей отрасли либо опыта работы в иной отрасли, позволяющей применить знания и навыки по соответствующей должности, в том числе: основы планирования деятельности учреждения; отраслевое законодательство, регулирующее деятельность учреждения; основы финансирования и организации бухгалтерского учета; основы организации управления учреждением; основы законодательства о труде; основные требования охраны труда; основы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

В случае, если к участию в конкурсе будет обязательным представление предложений по программе деятельности и развития учреждения, то критериями оценки будут являться:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

3.10. Членами конкурсной комиссии заполняется оценочный лист на кандидата по критериям оценки (приложение к Положению).

3.11. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
- 2) о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, и, соответственно, о признании конкурса несостоявшимся;
- 3) о включении претендентов в резерв управленческих кадров.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, но при этом были выявлены кандидаты, показавшие свои профессиональные качества в другой области, они по решению конкурсной

комиссии могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров.

3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решение комиссии носит рекомендательный характер для представления победившей кандидатуры главе района (аймака). Окончательное решение о назначении на вакантную должность принимается главой района (аймака).

3.13. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в течение **10** дней со дня его завершения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте, письменно).

3.14. Лицу, успешно прошедшему конкурс, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.15. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие в конкурсе, но не ставшие победителями и не включенные в резерв, в течение месяца со дня завершения конкурса вправе истребовать представленные в конкурсную комиссию документы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа, в котором проводится конкурс.

4.2. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

4.3. Заместитель конкурсной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационно-техническую подготовку проведения конкурса и обеспечение деятельности конкурсной комиссии. Секретарь при приеме заявления на конкурс проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в объявлении о конкурсе. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям или представляются по истечении срока приема документов, секретарь вправе отказать в приеме документов. Секретарь конкурсной комиссии обязан зарегистрировать заявление в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления, с указанием даты приема.

4.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее членов.

4.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

5. Заключительные положения

5.1. В случае, если по окончании срока приема документов не поступили заявки на участие в конкурсе либо было зарегистрировано одно заявление, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) объявляет конкурс несостоявшимся и объявляет новый конкурс;
- б) продлевает срок приема документов и размещает соответствующую информацию согласно п. 3.2 настоящего Положения.

5.2. Споры по процедуре проведения конкурса и его результатам разрешаются согласно действующему законодательству.

Приложение № 1
к Положению о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
руководителя муниципального
учреждения на территории МО «Онгудайский район»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидата на вакантную должность руководителя муниципального
учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Наименование вакантной должности _____

КРИТЕРИИ

Профессиональные знания и навыки		Баллы кандидата (при суммарной оценке в баллах, составляющих не менее 70 % от максимального количества баллов, лицо, претендующее на руководящую должность, соответствует занимаемой должности)			
		высокий «5»	достаточный «4»	удовлетворительный «3»	низкий «1»
1.1	Профессиональные знания				
1.2	Профессиональные умения и навыки				
1.3	Знание документов, регламентирующих деятельность учреждения				
1.4	Способность к творческому применению профессионального опыта				
1.5	Навык стратегического планирования, прогнозирования				
1.6	Навык организационно-распорядительной деятельности				
1.7	Навык разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности				
1.8	Навык аналитической,				

	экспертной работы по профилю деятельности				
1.9	Знание основ работы с компьютером, систем получения информации				
	2. Характеристика кандидата	наличие			
		" "	" "		
2.1	Работа не является значимой ценностью и рассматривается только как источник заработка				
2.2	Ценит в работе ее содержание и возможность проявить себя. Самостоятелен, имеет собственные принципы				
2.3	Готов взять на себя дополнительную ответственность ради достижения общих результатов. Общественное признание имеет особое значение				
2.4	Добровольно принимает на себя ответственность за работу. Выполняет ее с максимальной отдачей, не настаивая на высокой оплате, не требуя ни дополнительных указаний, ни постоянного контроля				

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя**

_____ (наименование учреждения)

1. Администрация района (аймака) МО «Онгудайский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности _____

2. Основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения _____

3. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 25 до 50 лет;
- наличие высшего образования по профилю учреждения;
- стаж работы в руководящей должности не менее 3 – лет или стаж по профилю учреждения не менее 5 лет;
- отсутствие документально подтвержденных сведений компрометирующего характера (неснятая или непогашенная судимость, факт возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе;
- владение компьютерной и другой организационной техникой.

4. Прием документов осуществляется по адресу: Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 78, кабинет _____, № телефона _____.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч _____ мин. " ____ " _____ 2020 г., окончания в _____ ч _____ мин. " ____ " _____ 2020 г.

6. Дата и место проведения конкурса _____.

7. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- заявление о допуске на участие в конкурсе;
- личный листок (анкету) установленной формы с фотографией (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы или нотариально;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, ученую степень (при наличии), награды (при наличии);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга

(супруги) и несовершеннолетних детей при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя в случае, если в соответствии с законодательством для данной должности предусмотрено обязательное представление вышеуказанных сведений;

- согласие на обработку персональных данных;

- решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным (профессиональным) требованиям в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в случаях проведения конкурса на должности руководителей образовательных учреждений;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- программу развития муниципального учреждения культуры, заверенную собственноручно.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте администрации МО «Онгудайский район» в сети Интернет.

Приложение № 2
к Положению о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
руководителя муниципального
учреждения на территории МО «Онгудайский район»

Председателю конкурсной комиссии
(фамилия, имя, отчество)

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения: _____

Адрес: _____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

С положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения _____ ознакомлен(а).

Согласен (а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых
в конкурсную комиссию.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются
действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность
персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской
Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф. И. О.

СОСТАВ
конкурсной комиссии на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения на территории
муниципального образования «Онгудайский район»

Председатель комиссии:

Тебеков Михаил Макарович – первый заместитель Главы района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Заместитель председателя комиссии:

Тенгереева Инна Владимировна – начальник отдела образования администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Секретарь комиссии:

Чадина Айгуль Сергеевна – юрисконсульт отдела образования администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Члены комиссии:

Якова Тамара Николаевна – начальник отдела культуры администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Юрченко Николай Павлович – председатель Общественного Совета при Главе района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Аманчина Светлана Ивановна – председатель Совета ветеранов района, член Общественного Совета при Главе района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Санашкина Александра Геннадьевна – председатель профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Онгудайская детская школа искусств»;

Шнитов Руслан Сергеевич – депутат Совета депутатов района (аймака) МО «Онгудайский район»;

Огнев Чапай Георгиевич – депутат Совета депутатов района (аймака) МО «Онгудайский район».