



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2023

№ 70

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Дудинки

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 8 июня 2023 года № 14 (244)

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий города Дудинки, руководствуясь Уставом города Дудинки:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Дудинки согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы города – председателя Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки Рубан Т. В.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

Д. Е. Иванов

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального унитарного предприятия города Дудинки

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Дудинки (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

В настоящем Положении под вакантной должностью руководителя муниципального унитарного предприятия (далее – руководитель предприятия) понимается не замещенная гражданином должность руководителя предприятия, предусмотренная в штатном расписании муниципального унитарного предприятия.

2. Конкурс проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, отбора для работы лиц, имеющих глубокие знания и способных на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности.

3. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю предполагаемой деятельности и должностной инструкции, опыт работы в отрасли или на руководящей должности не менее года, а также личные качества, позволяющие успешно исполнять возложенные на них обязанности.

4. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:
несоответствия квалификационным требованиям;
непредоставления документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

5. Конкурс может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

6. Решение об объявлении конкурса принимается Главой города Дудинки.

II. Организация и условия проведения конкурса

7. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия) распоряжением Главы города Дудинки.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является заместитель Главы города Дудинки, который координирует деятельность муниципального унитарного предприятия.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при формировании состава комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

В состав комиссии включаются заместитель Главы города Дудинки; специалист юридического отдела Администрации города Дудинки; специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки; специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, обеспечивающий кадровую работу; депутаты Городского Совета; иные представители научных, образовательных и профсоюзных организаций в качестве независимых экспертов.

Персональный состав комиссии утверждается Главой города Дудинки.

Количество членов комиссии должно быть нечетным.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

8. Подготовка к проведению конкурса осуществляется специалистом организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, обеспечивающим кадровую работу (далее – кадровый работник).

Кадровый работник:

1) готовит информационное сообщение о проведении конкурса для публикации на официальном сайте Администрации города Дудинки не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- а) требования, предъявляемые к претенденту;
- б) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- в) адрес места приема заявок и документов;
- г) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- д) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- е) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- ж) порядок определения победителя;
- з) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- и) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- к) основные условия трудового договора;

2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет.

Заявки подаются не позднее чем за 2 недели до проведения конкурса.

С даты начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомиться с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия;

3) проверяет правильность заполнения предоставленных на конкурс документов;

4) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

5) обеспечивает помещение и необходимые принадлежности для работы конкурсной комиссии;

6) оформляет решение комиссии протоколом.

9. Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает на имя Главы города Дудинки в установленный срок (не позднее чем за 2 недели до проведения конкурса) заявление и прилагает к нему следующие документы:

собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией;

автобиографию;

копию паспорта или заменяющего его документа с представлением для обозрения подлинника;

согласие на обработку персональных данных;

копии документов, заверенные кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, документы о высшем образовании.

Претендент может по своему усмотрению предоставить дополнительно рекомендации, характеристики и другие документы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе.

10. Претендент, в отношении которого принято решение о допуске к участию в конкурсе, является кандидатом на вакантную должность руководителя предприятия (далее – кандидат).

III. Порядок проведения конкурса

11. Конкурс проводится путем собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Целью собеседования является составление психологического портрета кандидата, знакомство с личностью кандидата, мотивами устройства на работу, оценка способностей и возможности его адаптации на новом месте. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии имеют право задавать участникам конкурса любые вопросы, которые имеют отношение к будущей работе. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов, их профессиональную

компетенцию, коммуникабельность, уточняют знания кандидатов в узкой сфере предстоящей деятельности и т.п.

В ходе собеседования кандидаты на замещение должности имеют право изложить членам конкурсной комиссии свою концепцию деятельности на предлагаемой должности.

12. В случае неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих предъявляемым к вакантной должности требованиям, Глава города вправе принять решение о повторном проведении конкурса.

IV. Порядок голосования, принятия решения и определения победителя конкурса

13. После собеседования с кандидатами на замещение должности члены конкурсной комиссии проводят обсуждение каждой кандидатуры в отдельности. Обсуждение кандидатур проводится в отсутствие участников конкурса. После обсуждения всех кандидатов проводится голосование.

14. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

15. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

16. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протокола мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

17. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания конкурсной комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов они доводятся до него секретарем конкурсной комиссии в устной форме.

18. Информация о результатах конкурса направляется для публикации на официальном сайте Администрации города Дудинки в день определения победителя конкурса.

19. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на должность в установленном порядке.