



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 09 2012 г.

№ 336

**О порядке проведения Конкурса на замещение должности
руководителя муниципального унитарного предприятия
и муниципального учреждения**

В соответствии со ст. 51 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ, Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск, Решением Городской Думы МО ГП город Боровск № 60 от 29.08.2012 г. «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО ГП город Боровск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.** Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (приложение 1).
- 2.** Утвердить формы:
 - 2.1.** Заявки на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 2);
 - 2.2.** Анкеты участника конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 3);
 - 2.3.** Оценочной таблицы участников конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 4);
 - 2.4.** Трудового договора (контракта) с руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) (приложение 5).
- 3.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

С.В.Писарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Целью конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и опыт работы, способных по своим личным и деловым качествам замещать должность руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие) или муниципального учреждения (далее - учреждение).

Конкурс проводится открытым по составу участников.

3. Конкурс объявляется на основании постановления главы администрации муниципального образования город Боровск (далее - Глава администрации) о его проведении при наличии вакантной должности руководителя предприятия или учреждения.

4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и место нахождения предприятия или учреждения;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия или учреждения;
- в) даты и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе, адрес места приема заявок на участие в конкурсе;
- г) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- д) дату, время и место проведения предварительного заседания конкурсной комиссии;
- е) дату, время и место проведения конкурса;
- ж) адрес и номер телефона, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями об условиях проведения конкурса, а также о предприятии или учреждении.

6. Конкурс проводит конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением главы администрации МО ГП город Боровск.

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

Общее количество членов комиссии не может быть менее пяти и более девяти человек.

7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет руководство и организует деятельность конкурсной комиссии;
- утверждает перечень тестовых вопросов;
- проводит заседания конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- формирует перечень тестовых вопросов на основании предложений органов администрации, курирующих производственную деятельность, а также обеспечивающих

- осуществление прав собственника предприятия или учреждения, отделов администрации;
- принимает заявки на участие в конкурсе и осуществляет их регистрацию в специальном журнале;
 - проверяет правильность оформления заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;
 - по окончании срока приема заявок на участие в конкурсе передает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы председателю конкурсной комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
 - осуществляет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

10. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование (экономическое, юридическое), либо профессиональное образование по специальности соответствующей специфике основного вида деятельности предприятия (учреждения), либо образование, считающееся равноценным, опыт работы в сфере деятельности предприятия или учреждения соответственно не менее 3 лет, опыт работы на руководящей должности не менее 1 года, стаж муниципальной службы не менее 4 лет, стаж работы по специальности не менее 5 лет; дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности; не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в силу; не имеющие заболеваний, препятствующих исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) заявку по установленной форме;
- б) анкету участника конкурса с фотографией по установленной форме;
- в) копии диплома об образовании, трудовой книжки и документа, удостоверяющего личность, заверенные в установленном порядке;
- г) краткие предложения по программе деятельности предприятия или учреждения (в запечатанном конверте);
- д) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, заверенную в установленном порядке;
- е) копии документов воинского учета, заверенные в установленном порядке.

Претендент вправе представить дополнительные документы, характеризующие его профессиональные качества.

Претендент вправе представлять в конкурсную комиссию перечисленные в настоящем пункте документы лично, через представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо посредством почтовой связи.

12. Заявки на участие в конкурсе не принимаются, если они поступили в конкурсную комиссию после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

13. Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее 25 календарных дней, начиная со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

14. В период приема заявок на участие в конкурсе претенденты вправе ознакомиться с условиями трудового договора, а также учредительными документами и основными показателями деятельности предприятия или учреждения, на должность руководителя которого они претендуют.

15. По окончании срока приема заявок на участие в конкурсе проводится предварительное заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Предварительное заседание конкурсной комиссии и проведение самого конкурса могут проходить в один день.

16. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях, если:

- а) представленные им документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия или учреждения в соответствии с законодательством;
- б) представленные документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства.

17. Решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе доводится до сведения претендентов путем направления претендентам выписок из протокола предварительного заседания конкурсной комиссии не позднее 3 дней со дня проведения предварительного заседания.

В случае, если предварительное заседание конкурсной комиссии и конкурс проводятся в один день, решение конкурсной комиссии о допуске либо не допуске претендентов к участию в конкурсе может быть доведено до сведения претендентов председателем конкурсной комиссии в устной форме, что должно быть отражено в протоколе предварительного заседания конкурсной комиссии.

18. Конкурс проводится в следующем порядке:

- а) проведение тестовых испытаний (письменно).

Перечень тестовых вопросов должен обеспечивать проверку знаний участником конкурса:

- основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- основ управления;
- отраслевой специфики предприятия или учреждения.

Тест должен содержать не менее 8 вопросов;

б) по окончании проведения тестовых испытаний осуществляются вскрытие запечатанных конвертов и рассмотрение предложений по программе деятельности предприятия или учреждения.

19. Оценка участников конкурса производится членами конкурсной комиссии по 10-балльной системе.

Каждый член конкурсной комиссии выставляет участникам конкурса баллы, которые заносятся в **оценочную таблицу** по установленной форме. В оценочной таблице должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке участника конкурса.

20. Конкурсная комиссия производит подсчет всех набранных участниками конкурса баллов и определяет победителя конкурса, а также лицо, занявшее второе место.

Победителем конкурса считается участник конкурса, успешно прошедший тестовые испытания и получивший наибольшее количество баллов.

Участник конкурса считается успешно прошедшим тестовые испытания, если он правильно ответил не менее чем на 50 процентов тестовых вопросов.

При равенстве баллов у нескольких участников решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием, при равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

22. Каждому участнику конкурса секретарь конкурсной комиссии сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня проведения конкурса.

23. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения с победителем конкурса трудового контракта и издания Главой администрации распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия или учреждения.

Лицом, занявшим второе место, считается участник конкурса, успешно прошедший тестовое испытание и получивший наибольшее после победителя конкурса количество баллов.

24. Орган администрации, обеспечивающий заключение трудового контракта с руководителем предприятия или учреждения, направляет в течение 10 дней со дня подведения итогов конкурса подписанный со стороны Главы администрации проект трудового контракта победителю конкурса для подписания. Победитель конкурса обязан подписать проект трудового контракта в течение 3 дней со дня его получения.

В случае, если победитель конкурса не подписал трудовой контракт в течение установленного настоящим Положением срока, конкурсная комиссия на основании обращения органа администрации, обеспечивающего заключение трудового контракта с руководителем предприятия или учреждения, принимает решение о переводе прав и обязанностей победителя на лицо, занявшее второе место. На основании данного решения конкурсной комиссии орган администрации, обеспечивающий заключение трудового договора с руководителем предприятия или учреждения, в порядке, установленном настоящим Положением, направляет участнику конкурса, занявшему второе место, проект трудового контракта.

25. В случае отсутствия заявок на участие в конкурсе, а также несоответствия всех представленных заявок претендентов требованиям настоящего Положения конкурс признается несостоявшимся и конкурсная комиссия проводит повторный конкурс в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае подачи только одной заявки на участие в конкурсе лицо, подавшее указанную заявку, проходит конкурсные испытания, предусмотренные пунктами 18 и 19 настоящего Положения. Решение конкурсной комиссии об успешном прохождении конкурсных испытаний лицом, подавшим единственную заявку, является основанием для заключения с последним трудового контракта и издания Главой администрации распоряжения о его назначении на должность руководителя предприятия или учреждения.

Приложение 2
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
городское поселение
город Боровск
от 18 сентября 2012 г. № 336

В конкурсную комиссию
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства, телефон)

(паспортные данные)

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя _____
(наименование предприятия, учреждения)

С информационным сообщением о проведении конкурса, Положением о порядке
проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального
унитарного предприятия и муниципального учреждения ознакомлен.

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника конкурса с фотографией;
2. Копию диплома об образовании;
3. Копию трудовой книжки;
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. Копии документов воинского учета;
7. Иные документы: _____

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись)

Заявка принята " __ " _____ 20__ г., регистрационный № _____

_____ (подпись) (должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии)

АНКЕТА
УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

место для фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
7. Имеется ли непогашенная судимость. Если имеется, укажите дату вступления в силу обвинительного приговора, пункт, часть, статью УК РФ, предусматривающие ответственность за преступление, за совершение которого Вы были осуждены	

8. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

9. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

13. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

15. ИНН (если имеется) _____

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

17. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на) .

Приложение 4
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
городское поселение
город Боровск
от 18 сентября 2012 г. №336

**ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА
УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
(МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

_____ (наименование предприятия, учреждения)
" ____ " _____ г.

Ф.И.О. участника конкурса	Количество баллов	Обоснование оценки

Фамилия, имя, отчество члена комиссии

Подпись _____

Проект трудового договора с руководителем муниципального
унитарного предприятия (учреждения)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

от «___» _____ 20__ г. №___

(Распоряжение администрации №_____ от «___» _____ 20__ г.)

Калужская область,
администрация
муниципального образования
городское поселение
город Боровск

В соответствии со ст.ст. 56-84 Трудового кодекса РФ, Уставом муниципального
образования

Городское поселение город Боровск, Положением о порядке создания, реорганизации и
ликвидации муниципальных унитарных предприятий МО ГП город Боровск

1. Предприятие _____

(организация)

(наименование)

в лице

(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем «Администрация», и граждан

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Работник» заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник

(ф.и.о.)

принимается на
работу _____

(наименование муниципального предприятия (муниципального учреждения))

по (профессии) должности

(полное наименование профессии, должности)

квалификации

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является: договором по основной работе

4. Вид договора:

- 4 на неопределенный срок (бессрочный) ,
- 5 на определенный срок

_____ (в соответствии ст.59ТК РФ _____)

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. ДАТА НАЧАЛА РАБОТЫ _____

6. Срок испытания:

а) без испытания

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Условия работы (режим рабочего времени)

Рабочий день с 9-00 до 18 часов 15 минут,

Перерыв на обед с 13-00 до 14 - 00

1 Задание дает и контролирует их выполнение:

*) указываются условия работы (продолжительность рабочего времени, начало рабочего дня, окончание работы, перерывы на обед, иные условия работы

8. Обязанности работника:

«Работник» должен выполнять следующие обязанности:

- 2 Выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией директора муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)

_____ Указываются основные характеристики работ
и _____

требования к уровню их выполнения, другие обязательства

9. Обязанности «Администрации»:

- «Администрация», организует труд « работника», создает условия для безопасного и эффективного труда, осуществляет обязательное медицинское страхование, гарантирует право на отдых, своевременно выплачивает обусловленную договором заработную плату.

10. Работнику устанавливается:

-должностной оклад (тарифная ставка) - ____ (разряд) _____ рублей (в соответствии со штатным расписанием муниципального предприятия (учреждения); (с учетом понижающего коэффициента к минимальному размеру оплаты труда)

1 Надбавки :

За выслугу лет в размере _____ % от должностного оклада(тарифной ставки)

-за _____
_____ ()%

-

-

-премия- _____ размера тарифной ставки(ежеквартально)

Две материальные помощи в год в размере должностного оклада (тарифной ставки)

по распоряжению главы администрации.

- 1 Зарплата может изменяться в соответствии с действующим законодательством

11. Работнику устанавливается **ежегодный отпуск** продолжительностью:

-основной _____ **календарных дней** (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ №197-ФЗ),

-дополнительный _____ календарных дней (в соответствии с протоколом комиссии по выслуге лет)

12. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

- 1 Дополнительные выплаты стимулирующего характера(премия, материальная помощь, др.) производятся на основании распоряжения главы муниципального образования , с учетом конкретного вклада работника .

2

*)

13. В непредусмотренных настоящим договором вопросах стороны руководствуются действующим законодательством.

- 1 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Адреса сторон и подписи:

**Администрация муниципального
Работник
образования городское поселение
город Боровск**

**Глава администрации муниципального
образования городское поселение
город Боровск**

Ф.И.О., должность, подпись

“ _____ ” _____ **200** __ г.
дата подписания договора

ИНН	
Работника	
№ страхового свидетельства	
Дата Рождения	
Место жительства	
Паспорт: Серия, номер	
Кем и когда выдан	

подпись
“ _____ ” _____ **200** __ г.
дата подписания договора