



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

УПРАВЛЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «14» января 2024 г. № 23

г. КОТЛАС

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пп. 56.16 Положения об Управлении по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 28 ноября 20136 года № 21-н (в редакции от 18 июня 2020 года № 96-н):

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы администрации
городского округа «Котлас»
начальник Управления



Э.В. Авилкин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Управления по социальным
вопросам администрации городского округа
Архангельской области «Котлас»
от «17» января 2024 года «13»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по
социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области
«Котлас»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», на конкурсной основе (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в рамках работы по подбору кадров в системе образования, физической культуры и спорта, культуры, молодежной политики, их соответствия квалификационным требованиям к должности «руководитель».

1.3. Настоящее Положение распространяется на муниципальные учреждения, подведомственные Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», в том числе муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования, муниципальные учреждения культуры, МБУ «Котласский городской архив», МУ ДО «Спортивная школа №1», МУ «Молодежный Центр», МКУ «Финансово-хозяйственная служба» (далее – муниципальные учреждения).

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется Управлением по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас» (далее – учредитель).

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения в установленные сроки.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения

2.1. Учредитель при назначении Конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения:

1) издает распорядительный акт о назначении Конкурса не позднее 6 месяцев со дня появления вакансии;

2) формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;

3) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» информационное сообщение о проведении конкурса не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявлений претендентов на замещение должности руководителя организации (далее - претенденты).

2.2. Для проведения конкурса распорядительным актом учредителя формируется конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

При формировании конкурсной комиссии на замещение вакантной должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации в ее состав включается по согласованию представитель министерства образования Архангельской области.

2.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.4. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной

комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;

2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте учредителя;

3) принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявкам документов, представленных претендентами;

4) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;

5) уведомляет членов комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания и рассматриваемых на нем вопросах, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

6) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

7) уведомляет претендентов о результатах конкурса (его этапов).

2.6. Информационное сообщение о проведении конкурса (далее - информационное сообщение) должно включать:

наименование и сведения о местонахождении организации;

требования, предъявляемые к кандидату;

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

адрес, место приема заявок и документов претендентов, контактные телефоны организатора Конкурса;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса;

срок заключения трудового договора с победителем Конкурса;

форму заявки на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»;

реквизиты и ссылка на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего Положения.

2.7. Со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения конкурсная комиссия предоставляет претендентам при их обращении возможность ознакомления с должностной инструкцией по должности руководителя муниципального учреждения.

2.8. Заявки претендентов (форма заявки - Приложение к настоящему Положению) с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем конкурсной комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок.

Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

2.9. Конкурс проводится в два этапа:

1) проверка претендентов на соответствие формальным требованиям, необходимым для замещения должности руководителя муниципального учреждения;

2) оценка квалификации и деловых качеств претендентов.

2.10. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются конкурсной комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения конкурсная комиссия принимает решения:

1) об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Положения;

2) о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса.

2.11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

1) претендент не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального учреждения, указанным в информационном сообщении;

2) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

3) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

4) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципального учреждения;

5) сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;

6) в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентом, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений.

2.12. Решение о допуске или отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса оформляется протоколом.

2.13. О допуске или отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса секретарь конкурсной комиссии уведомляет претендента в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты, указанным претендентом.

В случае принятия решения об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе Конкурса в уведомлении указывается основание для отказа в соответствии с п. 2.11 настоящего Положения.

2.14. По результатам первого этапа распорядительным актом учредителя принимается решение о признании конкурса несостоявшимся:

1) если на конкурс в пределах установленного срока приема заявок было подано ни одной заявки,

2) если по результатам предварительного рассмотрения заявок конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один из претендентов.

3. На втором этапе конкурса члены комиссии оценивают квалификацию и деловые качества претендентов, а также прогнозируют эффективность их работы в должности руководителя соответствующей муниципальной организации.

Оценка квалификации осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должности руководителя образовательной организации.

Основным способом оценки деловых качеств претендентов является собеседование. По решению учредителя применяются дополнительные способы оценки квалификации и деловых качеств претендентов: тестирование и кейс-метод, а также защита проекта программы развития муниципального учреждения.

2.15. Собеседование проводится по следующим основным направлениям:

основы законодательства об образовании (для претендентов на руководство муниципальной образовательной организацией);

основы законодательства по культуре (для претендентов на руководство муниципального учреждения культуры);

основы законодательства в сфере молодежной политики (для претендентов на руководство МУ «Молодежный Центр»);

основы законодательства в сфере физической культуры и спорта (для претендентов на руководство МУ ДО «Спортивная школа №1»);

основы гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах;

основы управления муниципальным учреждением, финансового анализа и

планирования.

В рамках собеседования членами комиссии претенденту задаются вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя учреждения. В ходе собеседования члены комиссии могут задавать вопросы по подготовленной аналитической справке о перспективах развития муниципального учреждения.

2.16. По результатам собеседования с претендентами конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендента открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

2.17. Члены комиссии, принимающие участие в заседании, заполняют бюллетени. В бюллетене для голосования в графе напротив каждого из претендентов член комиссии проставляет отметку «за» или «против».

При голосовании члены комиссии не вправе воздерживаться или уклоняться от голосования.

2.18. Победителем конкурса решением комиссии признается претендент, получивший наибольшее число голосов членов комиссии с правом решающего голоса.

2.19. Комиссия признаёт конкурс несостоявшимся по результатам проведения второго этапа, если:

- 1) если во втором этапе конкурса приняло участие два или более претендента, и большинство членов комиссии проголосовало против каждого из претендентов;
- 2) если во втором этапе конкурса принял участие один претендент, и большинство членов комиссии проголосовало против него.

2.20. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

Бюллетени для голосования, заполненные и подписанные членами конкурсной комиссии, приобщаются к протоколу.

2.21. Конкурсная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, участвовавших во втором этапе конкурса, об итогах конкурса.

Комиссия в течение семи календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, в отношении которых комиссией принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, о принятых в отношении них решениях. При этом таким претендентам разъясняются основания отказа и порядок оспаривания принятого решения. Уведомления направляются в письменной форме посредством почтовых отправлений или в электронной форме по адресу электронной почты, указанным претендентом.

2.22. Информация об итогах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссии по итогам конкурса размещается на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в сети «Интернет».

2.23. Документы претендентов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока учредителем в установленном порядке обеспечивается хранение таких документов, после чего они подлежат уничтожению.

2.24. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора:

- заключается срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга;
- объявляется проведение Конкурса.

2.25. Процедура признания претендента победителем конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации (в отношении образовательных учреждений).

Претендент, признанный победителем по результатам конкурса на замещение должности руководителя учреждения, считается успешно прошедшим аттестацию на соответствие должности руководителя учреждения.

2.26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Приложение к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас»

В Конкурсную комиссию

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес места жительства, телефон)

(адрес электронной почты)

Заявка

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению
по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской
области «Котлас»**

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

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника Конкурса с фотографией (по форме согласно приложению № 1 к заявке);
2. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к заявке);
3. Копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки, если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет форму СТД-Р.
6. Аналитическую справку о перспективах развития муниципального учреждения в произвольной форме, которая также представляется в форме устного выступления на собеседовании (по форме согласно приложению № 3 к заявке);
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
8. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

9. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

_____ "___" _____ 20 г.

(подпись)

Заявка принята "___" _____ 20 г.

_____ (должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 1 к заявке
на участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным
вопросам администрации городского округа
Архангельской области «Котлас»

Анкета
участника конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению
по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской
области «Котлас»
(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, если имеете гражданство другого государства - укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и | |

| | |
|--|--|
| языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. 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) | |
| 9. 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 | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

14. ИНН (если имеется) _____

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

16. 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 (согласна).

"__" _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение № 2 к заявке
на участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным
вопросам администрации городского округа
Архангельской области «Котлас»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.
адрес регистрации по месту жительства: _____
адрес фактического места жительства: _____

с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» согласие на обработку в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к заявке
на участие в конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального учреждения,
подведомственного Управлению по социальным
вопросам администрации городского округа
Архангельской области «Котлас»

**Требования к оформлению аналитической справки о перспективах
развития муниципального учреждения**

Аналитическая справка о перспективах развития муниципального учреждения должна содержать сведения:

- о текущем состоянии учреждения;
- цель и задачи по развитию учреждения;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих достижение поставленных цели и задач с учетом его ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- описание ожидаемых результатов, количественные и качественные показатели.

Объем аналитической справки составляет 5-15 страниц.

Язык справки - официально-деловой, научный.

Стиль изложения - максимально объективный, без эмоциональной окраски.

К оформлению аналитической справки предъявляются следующие требования:

Текст печатается на одной стороне листа формата А4;

Шрифт - Times New Roman, размер 12-14 пунктов;

Межстрочный интервал - 1,5;

Поля: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см;

Страницы нумеруются по центру внизу страницы;

Заголовки выделяются полужирным начертанием без переносов;

Таблицы, графики, схемы должны иметь сквозную нумерацию и названия.