РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



**Администрация Шуйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» 11.2015 № 690-п

г. Шуя

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения»**

В соответствии со [статьями 16](consultantplus://offline/ref=3BDBFE61F22B238F30BAE4AF0FF9C717E213DCC87264AB0C5B4D5D2E2B3BBDCE389FF658236F45EEBFJ5G), [18](consultantplus://offline/ref=3BDBFE61F22B238F30BAE4AF0FF9C717E213DCC87264AB0C5B4D5D2E2B3BBDCE389FF658236F45EFBFJ2G), 275 Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=3BDBFE61F22B238F30BAE4AF0FF9C717E213DCC87264AB0C5B4D5D2E2B3BBDCE389FF6582367B4J7G) Российской Федерации, Федеральным законам от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=627374329AB386676DEEADA2F486699212010E89C84C3F466F6915C34AB61500C020EF2DD23C0E8AW4K2G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=B8E99973E69221FF685E8CB3C1F05DCA5DB1B5F0E2B722FE3A886293EA4454314CC9EA1EBDA7D2A8CA4296S2J9G) Шуйского муниципального района, Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Исполняющий обязанности Главы**

**Шуйского муниципального района С.А.Бабанов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Шуйского муниципального района  от «30» 11.2015 г. № 690-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**

**директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=611AD901B5F53184C45FD934C329856E54135CB3FF742771787069871F5AF9769DCB7E1757D8B570S0UFL) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 275](consultantplus://offline/ref=611AD901B5F53184C45FD934C329856E54135CB3FF7B2771787069871F5AF9769DCB7E1757D9B775S0U1L) Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» (далее - Конкурс).

Вакантной должностью признается незамещенная должность директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» (далее - вакантная должность).

1.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, установленными постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".

1.3. При проведении Конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества претендентов на замещение вакантной должности.

1.4. Основными задачами Конкурса являются:

- отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» (далее – Учреждение), из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

Конкурс призван обеспечивать равные права граждан Российской Федерации на замещение вакантной должности директора Учреждения.

**2. Образование и состав конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия в количестве не менее пяти членов: председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации Шуйского муниципального района.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания, технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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.

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

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом), которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

2.3. Комиссия вправе привлекать к работе специалистов-экспертов.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Для проведения Конкурса необходимо участие не менее двух претендентов. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

3.2. Конкурс проводится в форме конкурса документов и личного собеседования с претендентами.

3.3. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется постановлением Администрации Шуйского муниципального района.

Председатель конкурсной комиссии публикует объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальных средствах массовой информации не позднее 20 дней до начала проведения Конкурса.

Объявление должно содержать информацию о дате, времени, месте и условиях проведения конкурса.

3.4. Претенденты на замещение вакантной должности представляют в Администрацию Шуйского муниципального района следующие документы:

* заявление на имя Главы Шуйского муниципального района о допуске к участию в конкурсе (приложение 1);
* собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией (приложение 2);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
* документы о профессиональном образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и их копии;
* копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (службы), и иные документы о подтверждении стажа работы (службы);
* свидетельство ИНН и копию;
* свидетельство пенсионного страхования и копию;
* согласие на обработку персональных данных (приложение 3);
* иные документы (по желанию).

3.5. Несвоевременное либо неполное представление документов, указанных в п. 3.4 настоящего Положения, а также представление ложных сведений являются основанием для вынесения конкурсной комиссией решения о недопущении претендента к участию в Конкурсе.

3.6. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* лишения его права занимать руководящие должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
* утраты гражданства Российской Федерации.

3.7. Если к окончанию срока приема конкурсных документов поступила одна заявка или не поступило ни одной заявки, Конкурс признается несостоявшимся. Принимается решение о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и о продлении срока приема заявок.

3.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие предъявляемым требованиям по должности, на замещение которой был объявлен Конкурс, комиссия принимает решение о проведении повторного Конкурса.

3.9. После всестороннего, полного и объективного изучения представленных документов, профессиональных и личностных качеств претендентов в соответствии с избранными формами оценки конкурсная комиссия принимает решение о победителе Конкурса.

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от общего числа ее членов открытым голосованием в отсутствие претендентов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Каждому претенденту сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.12. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность директора Учреждения либо отказа в таком назначении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» |

Главе Шуйского

муниципального района Ивановской области

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

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

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

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

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

(от кого: фамилия, имя, отчество, год рождения,

образование, адрес места жительства, телефон)

Заявление[\*](#sub_9941)

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

Приложение (перечень представленных документов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.

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

(дата) (подпись)

──────────────────────────────

Примечание

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» |

**А Н К Е Т А**

**(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Место для фотографии | |
| 1. | | Фамилия | |  | |  |
|  | | Имя |  | | |  |
|  | | Отчество | |  | |  |
|  | | | |  | | |
| 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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | | | |  | | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | | | |  | | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | | | |  | | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | | **Должность с указанием организации** | **Адрес организации (в т.ч. за границей)** |
| **поступ­ления** | **ухода** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казенного учреждения «Управление административно-хозяйственного обеспечения» |

Согласие на обработку персональных данных

В Администрацию Шуйского муниципального района

155900 Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д.7

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю Администрации Шуйского муниципального района (адрес: г. Шуя, пл. Ленина, д. 7) своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_