



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 мая 2015 года

№ 488

#### **Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Белоярского района  
от 07 мая 2015 года № 488

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на замещение должности руководителя**  
**муниципального учреждения Белоярского района**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района (далее - конкурс), который может предшествовать заключению трудового договора.

Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района и может проводиться с целью формирования высококвалифицированного состава кадров муниципальных учреждений Белоярского района и оценки профессионального уровня участников конкурса, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

1.2. Конкурс объявляется по решению руководителя органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс.

Конкурс объявляется при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района.

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

**2. Участники конкурса**

2.1. В конкурсе на замещение должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района могут участвовать граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности.

**3. Организация проведения конкурса**

3.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап представляет собой проверку представленных документов для участия в конкурсе. Второй этап заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района, его соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3.2. На первом этапе орган администрации Белоярского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе

в газете «Белоярские вести», а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, перечень документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются документы, а также условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию при органе администрации Белоярского района, осуществляющем функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс, следующие документы:

а) личное заявление кандидата по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненный личный листок по учету кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением фотографии формата 3 x 4;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

г) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)

е) иные документы по усмотрению конкурсной комиссии, указанные в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляются в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

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.

3.5. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района, о чем он информируется в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия решения о несоответствии кандидата.

3.6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс. Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса.

3.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс, может принять решение о проведении повторного конкурса.

#### **4. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии**

4.1. Для проведения конкурса органом администрации Белоярского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс, образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят руководитель, и/или заместитель руководителя органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения Белоярского района, на должность руководителя которого проводится конкурс, муниципальные служащие управления делами администрации Белоярского района (по согласованию) и юридическо-правового управления администрации Белоярского района (по согласованию), а также представители общественных организаций Белоярского района.

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

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

4.4. Комиссия обладает следующими полномочиями:

размещает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района;

ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;

организует проведение конкурса;

рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решение;

принимает решение о признании кандидата победителем конкурса;

осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

4.5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, или путем подсчета баллов с учетом выбранного метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя муниципального учреждения Белоярского района либо отказа в таком назначении.

4.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет кадровая служба органа администрации Белоярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, на должность руководителя которого поводится конкурс (либо сотрудник, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы).

## **5. Результаты конкурса**

5.1. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает решение о соответствии одного из кандидатов для замещения должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.2. По результатам конкурса издается правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя муниципального учреждения Белоярского района и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

5.3. Копия решения конкурсной комиссии хранится в личном деле руководителя муниципального учреждения Белоярского района, замещающего должность в результате победы в конкурсе.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней после его завершения.

5.5. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им по их письменному заявлению в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

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

5.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности руководителя  
муниципального учреждения Белоярского района

В комиссию по проведению конкурса на  
замещение должности руководителя  
муниципального учреждения Белоярского  
района

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять мои документы для участия в конкурсном отборе на замещение  
должности руководителя муниципального учреждения Белоярского района

(указать название муниципального учреждения Белоярского района)

Согласен (на) на проверку достоверности представленных мною сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, принявшего документы, подпись)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности руководителя  
муниципального учреждения Белоярского района

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
5. Национальность \_\_\_\_\_  
6. Образование \_\_\_\_\_

Место для фотографии
-------------------------

№ п/п	Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	Год поступления	Год окончания	Если не окончил(а), то с какого курса отчислен(а)	Какая специальность получена в результате окончания учебного заведения, (указать № диплома или удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7	8

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

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

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

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

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа \_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(выдан: кем, когда)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_