



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ОКТЯБРЬСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020 № 1145

Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), и формирования конкурсной комиссии Администрации городского округа Октябрьск Самарской области

В целях совершенствования кадровой политики, повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), и формирования конкурсной комиссии Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьское время» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.В. Гожая

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
городского округа Октябрьск  
Самарской области  
№ 1175 от 25.12.2020

**Порядок проведения конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя муниципального  
учреждения (предприятия), и формирования конкурсной комиссии  
Администрации городского округа Октябрьск Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) (далее - руководитель организации) и формирования конкурсной комиссии администрации городского округа Октябрьск Самарской области (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения равных возможностей для реализации трудовых прав граждан Российской Федерации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает единые требования к организации и условиям проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации (далее - конкурс) в городском округе Октябрьск, порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии администрации городского округа Октябрьск (далее - администрация).

1.2. Целью конкурса является отбор претендентов на замещение вакантной должности руководителя организации на основе оценки профессионального уровня и деловых качеств претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя организации, формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс призван обеспечить право граждан на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя организации, а также объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

1.4. Вакантной должностью руководителя организации признается не замещенная на момент объявления конкурса должность руководителя организации.

1.5. Конкурс объявляется по решению Главы городского округа Октябрьск (далее - глава) или уполномоченного им должностного лица при наличии вакантной должности руководителя организации.

1.6. Конкурс не проводится при назначении на должность руководителя организации гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров городского округа Октябрьск на данную должность.

1.7. Конкурс проводится конкурсной комиссией среди граждан, подавших заявление на участие в нем.

1.8. Право участвовать в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности руководителя организации, установленным действующим законодательством РФ.

1.9. Расходы граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

## II. Организация и проведение конкурса

2.1. Конкурс проводится по представлению заместителя Главы городского округа Октябрьск, в функциональном подчинении которого находится организация.

Решение о проведении конкурса оформляется постановлением администрации.

Проект постановления администрации о проведении конкурса подготавливается главным специалистом по работе с кадрами и муниципальной службе организационного отдела Администрации городского округа Октябрьск (далее – кадровая служба).

2.2. Объявление о проведении конкурса готовится кадровой службой и направляется для опубликования в газете "Октябрьское время", а также размещается на официальном сайте администрации не менее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

2.3. Конкурс проводится в два этапа:

а) на первом этапе производится оценка документов для участия в конкурсе, после чего конкурсная комиссия принимает решение о прохождении или непрохождении претендентами первого этапа конкурса.

Первый этап проводится в течение 2 - 7 дней, в зависимости от количества поданных личных заявлений претендентов на участие в конкурсе;

б) на втором этапе конкурсная комиссия проводит конкурс непосредственно с претендентами с применением различных методов оценки профессиональных качеств претендентов.

Второй этап проводится не позднее двух недель с момента проведения первого этапа конкурса.

2.4. Для участия в конкурсе граждан в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса представляет в конкурсную комиссию администрации следующие документы:

а) личное заявление об участии в конкурсе на имя главы (приложение N 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца (приложение N 2);

в) фотографию 4 x 6 см;

г) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

е) копии документов об образовании. Другие документы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. представляются по усмотрению гражданина;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления об участии в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболевания, препятствующего ему исполнять обязанности по вакантной должности руководителя организации;

м) собственноручно заполненное и подписанное согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке кадровыми службами по последнему месту работы либо организациями, от которых документы исходили изначально, либо заверены нотариально.

2.5. Регистрация поступивших документов осуществляется кадровой службой с записью об этом в специальном журнале с выдачей расписки.

2.6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Конкурсная комиссия в случае сомнений в подлинности отдельных сведений, представленных претендентами на участие в конкурсе, организует их проверку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (приложение N 3).

2.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность замещать должности решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, которое подтверждено заключением медицинской организации;

г) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при оформлении участия в конкурсе;

д) несоответствия гражданина квалификационным требованиям, заявленным в условиях проведения конкурса.

2.10. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

2.11. Если в результате конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, то глава принимает решение о проведении повторного конкурса.

2.12. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 7 дней до дня проведения конкурса направляет каждому гражданину, допущенному к участию в конкурсе, письменное сообщение о его допуске к участию в конкурсе, а также о дате, месте и времени проведения конкурса (приложение N 4).

### III. Порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса глава образует конкурсную комиссию. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Конкурсная комиссия не является постоянно действующей комиссией.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется по мере необходимости таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии должны иметь достаточный уровень компетентности в сфере деятельности, соответствующей вакантной должности руководителя организации, подлежащей замещению по конкурсу, и при принятии решения обладают равными правами.

3.5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации.

Проект постановления администрации подготавливается кадровой службой.

3.6. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, назначенный решением о формировании комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

- а) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- б) созывает и председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- г) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- д) представляет конкурсную комиссию во всех организациях;
- е) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Секретарем конкурсной комиссии назначается специалист кадровой службы.

Секретарь конкурсной комиссии:

- а) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;
- б) ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях конкурсных комиссий;
- в) готовит письменные сообщения претендентам на замещение должности руководителя организации по конкурсу о причинах отказа в участии в конкурсе;
- г) оповещает членов комиссии и участников конкурса о месте, дате и времени проведения заседания;
- д) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.8. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- а) начальник организационного отдела;
- б) заместитель главы, должностное лицо администрации, в непосредственном подчинении которого находится соответствующая организация;
- в) представитель правового отдела.

3.9. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности.

Для оценки профессиональных качеств претендентов конкурсная комиссия применяет следующие методы оценки: тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость и очередность применения возможных методов определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя

конкурса только одним из выбранных методов конкурс может считаться завершенным.

3.10. Тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование базируются на едином для всех претендентов перечне вопросов, вытекающих из квалификационных требований, предъявляемых к вакантной должности руководителя организации, объявленной на конкурсное замещение, устава организации и других правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Претендентам предоставляется одно и то же время для подготовки письменных или устных ответов.

3.11. Подготовку вопросов для претендентов осуществляет и направляет в конкурсную комиссию заместитель главы, должностное лицо администрации, в функциональном подчинении которого находится организация.

3.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее  $2/3$  установленного общего числа членов комиссии.

Все члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

В случае отсутствия члена комиссии на заседании конкурсной комиссии при проведении второго этапа конкурса он имеет право изложить свое мнение по итогам первого этапа конкурса в письменной форме.

3.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность руководителя организации либо отказа в таком назначении.

3.14. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о признании одного из участников победителем конкурса;
- б) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя организации;
- в) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- а) наличия менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- б) отзыва всех заявлений претендентов во время проведения конкурса.

3.15. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на



заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в решении, оформляемом в форме протокола (приложение N 5), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.17. По результатам конкурса на основании решения конкурсной комиссии глава не позднее 1 месяца со дня объявления результатов конкурса заключает трудовой договор и назначает на должность руководителя организации победителя конкурса.

Проекты трудового договора и распоряжения администрации о назначении победителя конкурса на объявленную для замещения посредством конкурса вакантную должность руководителя организации готовит кадровая служба после подведения итогов конкурса.

#### IV. Заключительные положения

4.1. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности руководителя организации, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия признает победителем конкурса другого претендента, набравшего по результатам конкурса наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии после победителя.

По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не победившие в конкурсе, но показавшие высокие результаты в ходе конкурсного отбора, с их согласия могут быть включены в кадровый резерв администрации на замещение вакантной должности руководителя организации.

4.2. О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме (приложения N 6, 7) в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации.

4.3. Претенденты на замещение вакантной должности руководителя организации, не допущенные к участию в конкурсе, и претенденты, участвующие в конкурсе, вправе истребовать поданные документы на участие в конкурсе в течение трех лет со дня завершения конкурса на основании письменного заявления на имя главы или уполномоченного должностного лица. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

4.4. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

\_\_\_\_\_ (Главе городского округа Октябрьск)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество претендента)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
\_\_\_\_\_ (образование)  
\_\_\_\_\_ (указать специальность)  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)  
\_\_\_\_\_ (Телефон)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

С условиями конкурса ознакомлен(-на).

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

**Анкета**

участника конкурса на замещение вакантной должности

руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

3. \_\_\_\_\_

(образование)

4. \_\_\_\_\_

(место работы, должность)

5. \_\_\_\_\_

(опыт работы)

6. \_\_\_\_\_

(место жительства)

7. \_\_\_\_\_

(контактный телефон)

8. \_\_\_\_\_

(иная информация сообщается по желанию гражданина)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 3  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием почтового индекса)

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание пункт 2.9 Порядка)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному  
по адресу: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, претендента)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Конкурс проводится в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

Протокол N \_\_\_\_  
заседания конкурсной комиссии

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Октябрьск

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_ : (фамилия, инициалы)

Заседание конкурсной комиссии вел (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

К участию в конкурсе допущены: (Ф.И.О., должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. \_\_\_\_\_ : (фамилия, инициалы)

анализ документов, краткая характеристика участников конкурса, анализ итогов тестирования, анкетирования, индивидуального собеседования.

В случае собеседования, проведенного на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование, какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. \_\_\_\_\_ : (фамилия, инициалы)

мнения председателя, заместителя председателя, членов конкурсной комиссии, экспертов, приглашенных.

Решили:

1. Признать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. победителем конкурса; всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности руководителя организации; конкурс несостоявшимся)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы каждого

\_\_\_\_\_  
из участников конкурса, не прошедших его)

3. Рекомендовать руководителю \_\_\_\_\_

наименование органа администрации (в функциональном

\_\_\_\_\_  
подчинении которого находится организация)

включить в резерв на замещение вакантной должности руководителя организации  
следующих участников конкурса:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" \_\_\_\_\_ чел. "Против" \_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение N 6  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

Уведомление

о результатах конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя организации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Вы признаны победителем конкурса. Предлагаем Вам прибыть " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. в Администрацию городского округа Октябрьск для  
заключения трудового договора и назначения на должность руководителя данной  
организации.

Глава городского округа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Порядку  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия)  
и формирования конкурсной комиссии администрации  
городского округа Октябрьск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы претендента)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уведомление  
о результатах конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя организации

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Вы не признаны победителем конкурса.

Вместе с тем сообщаю, что по результатам конкурса конкурсная комиссия рекомендует Вас для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя организации как показавшего высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

В связи с этим в случае Вашего согласия на включение в кадровый резерв предлагаем подтвердить его письменно.

В случае Вашего несогласия на включение в кадровый резерв предлагаем получить представленные Вами на конкурс документы.

Для решения указанных выше вопросов Вам необходимо обратиться по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, N кабинета, режим работы)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)