

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в  
постановление Администрации  
города Таганрога от 07.09.2009  
№ 4187

В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие действующему законодательству, **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Таганрога от 07.09.2009 № 4187 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога (далее - руководитель учреждения, предприятия).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, предприятия и обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя учреждения, предприятия в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

3. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в учреждениях, предприятиях.

4. Организация и проведение конкурса осуществляются учредителем учреждения, предприятия.

5. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности руководителя учреждения, предприятия, а также объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

### 2. Порядок принятия решения о проведении конкурса.

6. Решение о проведении конкурса принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного учреждения, предприятия при наличии вакантной должности в форме правового акта о проведении конкурса.

7. В правовом акте (информационном сообщении) о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

наименование вакантной должности руководителя учреждения, предприятия;

требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности руководителя учреждения, предприятия;

место, время и срок приема документов (дата начала и дата окончания), подлежащих представлению кандидатами на вакантную должность руководителя учреждения, предприятия в конкурсную комиссию;

условия конкурса;

проект трудового договора;

дата проведения конкурса;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

8. Правовой акт о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

### 3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии.

9. Для проведения конкурса представителем нанимателя (работодателем) создается комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, предприятия (далее-конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

10. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии. В качестве независимых экспертов могут привлекаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, специалистов по соответствующим направлениям деятельности.

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

11. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет руководство работой конкурсной комиссии;

созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

представляет представителю нанимателя (работодателю) принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

12. Секретарь конкурсной комиссии:  
осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;  
ведет делопроизводство конкурсной комиссии;  
принимает и регистрирует документы от кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения, предприятия;  
осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения, предприятия, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;  
ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;  
решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

13. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

15. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

смерти члена конкурсной комиссии;  
подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;  
подачи членом конкурсной комиссии заявления о близком родстве с кандидатом участвующем в конкурсе.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется кадровыми службами либо лицами ответственными за кадровое делопроизводство органа, который осуществляет функции и полномочия учредителя данного учреждения, предприятия.

#### 4. Условия проведения конкурса.

17. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности руководителя учреждения, предприятия гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

18. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации,

достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, а именно:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения (для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения);

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности учреждения, предприятия, методами оценки эффективности деятельности учреждения, предприятия и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности, административного, трудового и хозяйственного законодательства учреждения, предприятия;

д) владеющие навыками работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

ж) имеющие высшее профессиональное образование.

19. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копию документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

для руководителя муниципального образовательного учреждения - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений).

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

20. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

21. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса, лично представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего раздела.

22. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину.

23. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

24. Заявление кандидата о допуске к участию в конкурсе регистрируются в

журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

25. Заявления и приложенные к нему документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

26. Несвоевременное представление документов или представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

Об отказе к участию в конкурсе кандидат уведомляется в письменной форме не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения конкурса.

27. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления.

Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

## 5. Проведение конкурса.

28. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

29. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении и проверки документов, представленных кандидатами.

30. Со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям.

31. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения вакантной должности руководителя учреждения, предприятия.

32. Изучение, проверка документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

33. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

34. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случае несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности.

35. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает

одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся, с утверждением списка кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса и об определении места, даты и времени проведения второго этапа конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:

а) подачи документов на участие в конкурсе только одним кандидатом;

б) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

в) отзыва заявлений на участие в конкурсе, в результате которого во втором этапе конкурса примет участие менее двух кандидатов.

36. Конкурсная комиссия в течение 7 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения уведомляет в письменной форме о принятом решении:

- кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, теме практического задания;

- кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа.

37. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, необходимого для замещения вакантной должности руководителя учреждения, предприятия.

38. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

39. При проведении второго этапа конкурса проводится собеседование с кандидатом.

40. Собеседование с кандидатами проводится в целях определения его профессиональных и личных качеств. Кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

В ходе собеседования конкурсной комиссией кандидату задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня и знания отраслевой специфики соответствующего учреждения, предприятия и соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

41. Победитель конкурса определяется открытым голосованием конкурсной комиссии простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

42. Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

43. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и об определении победителя конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случае неявки кандидатов, в результате которой к прохождению второго этапа конкурса явилось менее двух кандидатов.

44. В случае признания конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя данного учреждения, предприятия, который может установить новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов комиссии сохраняются.

45. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего дня после принятия решения.

46. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

## 6. Заключительные положения.

47. Результаты конкурса подлежат размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

48. До заключения трудового договора победитель на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия представляет сведения о своих доходах за год, предшествующий году подачи документов на замещение должности руководителя муниципального учреждения, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

49. Документы кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, предприятия, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

50. 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.

51. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению  
о порядке проведения конкурса на  
замещение вакантной должности  
руководителя муниципального  
учреждения, предприятия города  
Таганрога

В комиссию по проведению  
конкурса на замещение вакантной  
должности \_\_\_\_\_ руководителя  
муниципального \_\_\_\_\_ учреждения,  
предприятия города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  
\_\_\_\_\_, назначенном в соответствии с  
распоряжением (приказом) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(муниципального органа)

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен:

на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в  
представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия города  
Таганрога,

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и  
иную охраняемую законом тайну (если исполнение должностных обязанностей по должности  
руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога, на замещение  
которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к Положению  
о порядке проведения конкурса на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципального учреждения, предприятия  
города Таганрога

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения, предприятия города Таганрога

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности  
\_\_\_\_\_ следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_