Российская Федерация

Республика Ха касия

Администрация Таштыпского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» апреля 2013г. с. Таштып № 98

Об утверждении Положения о проведении

конкурса на замещение должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

«Таштыпское жилищно - коммунальное хозяйство»

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава МУП «Таштыпское жилищно – коммунальное хозяйство», п. 36 ч. 1 ст. 33 Устава администрации Таштыпского сельсовета от 21.02.2006 г.

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия «Таштыпское жилищно – коммунальное хозяйство» (приложение №1).

 2. Утвердить Положение о порядке назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия «Таштыпское жилищно – коммунальное хозяйство» (приложение №2).

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Таштыпского сельсовета

 от 12 апреля 2013 № 98

Положение

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия «Таштыпское жилищно – коммунальное хозяйство»

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс на замещение должности руководителя предприятия (далее - конкурс) проводится открытым по составу участников.

2. Глава администрации Таштыпского сельсовета образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав.

3. Специалист администрации Таштыпского сельсовета по кадровым вопросам, являющийся секретарем комиссии:

а) организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

б) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

в) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

г) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

4. Комиссия утверждает перечень вопросов для текстовых испытаний претендентов.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается «за» или «против».

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть обнародовано не позднее, чем за 14 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

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

г) адрес места приема заявок и документов;

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

е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;

з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, порядок ознакомления с этими сведениями;

и) порядок определения победителя;

к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) условия трудового договора.

10. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

11. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия в соответствии с законодательством.

12. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, анкету, фотографию;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца (с предъявлением подлинника);

в) иные документы, указанные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они предоставлены без необходимых документов.

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом.

14. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления предприятием, экономики и планирования;

г) основ маркетинга;

д) основ оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 30 вопросов.

15. На втором этапе проводиться собеседование.

16. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и собеседование.

17. Глава администрации Таштыпского сельсовета представляет на согласование Совету депутатов кандидатуру победителя конкурса.

18. Глава администрации Таштыпского сельсовета в установленном порядке после согласования с Советом депутатов заключает с победителем конкурса трудовой договор.

Глава Таштыпского сельсовета А.А. Дьяченко

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Таштыпского сельсовета

 от 12 апреля 2013 № 98

Положение

о порядке назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия «Таштыпское жилищно – коммунальное хозяйство»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия.

1.2. На должность руководителя муниципального унитарного предприятия могут быть назначены граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования по специализации предприятия либо по специальностям "Управление", "Экономика", "Финансы", "Юриспруденция";

- возраст не менее 18 лет;

- опыт работы на руководящей должности не менее одного года.

1.3.Трудовой договор с руководителем муниципального унитарного предприятия может заключаться:

- на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

- в порядке назначения на должность руководителя предприятия распоряжением главы поселения.

Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), осуществляется главой поселения и оформляется распоряжением.

1.4. Трудовой договор заключается на основании протокола о результатах конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия. Трудовой договор заключается в 3-х дневный срок с даты представления лицом, поступающим на работу, документов, указанных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании;

- иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса**

2.1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

2.2. Участники должны соответствовать требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

2.3. **Администрация Таштыпского сельсовета:**

а) образует комиссию по проведению конкурса (далее именуется "комиссия") и утверждает ее состав;

б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

в) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

2.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в органе печати муниципального образования не позднее чем за тридцать дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

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

г) адрес места приема заявок и документов;

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

е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;

з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

и) порядок определения победителя;

к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

м) основные условия трудового договора.

2.9. Конкурсная комиссия:

а) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

б) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

в) проводит конкурс и определяет его победителя.

2.10. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

2.11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, фотографию;

б) копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

2.12. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

2.13. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики предприятия и специфики управления унитарным предприятием;

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

2.14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия. Решение комиссии оформляется протоколом. В протоколе участники конкурса располагаются в порядке убывания по критерию успешности прохождения тестовых испытаний.

2.15. Конкурсная комиссия подписывает с победителем конкурса протокол. Трудовой договор заключается в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего Положения.

2.16. В случае если победитель конкурса отказался от заключения трудового договора, трудовой договор заключается с участником, фамилия которого следует после фамилии победителя конкурса.

2.17. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- если подана только одна заявка;

- если ни один из претендентов не прошел конкурсное испытание и (или) конкурсная комиссия пришла к выводу об отсутствии победителя.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается конкурсной комиссией в день проведения конкурса и оформляется протоколом.

2.18. В случае отказа лица, указанного в п. 2.16 настоящего Положения, заключить трудовой договор, а также в случае признания конкурса несостоявшимся руководитель муниципального унитарного предприятия назначается на должность распоряжением главы поселения по представлению должностного лица администрации Химкинского района, на которое возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления. Кандидатура на должность руководителя предприятия должна отвечать требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.