

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.05.2013 г.

№ 130

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение
должности руководителя муниципального унитарного предприятия

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 октября 2010 года №104-р, в целях совершенствования единой системы подбора и формирования на конкурсной основе руководящего кадрового состава муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Заведующему информационным сектором управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (М.Е.Попков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава Администрации

Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 22.05. 2013г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности руководителя
муниципального унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия, находящегося в собственности Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

1.2. Организатором конкурса является комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Комитет).

1.3. Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.4. Для проведения конкурса Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области создается комиссия по проведению конкурса (далее именуется – комиссия).

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

В состав комиссии входят с правом решающего голоса представители от:

- комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- управления ЖКХ и ЧС;
- отдела экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- организационно-правового сектора управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Комиссия обладает следующими полномочиями:

а) рассматривает заявки на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы и принимает решения о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе;

б) составляет перечень вопросов для тестовых испытаний участников, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов;

в) вскрывает запечатанные конверты с предложениями по программе деятельности предприятия;

г) рассматривает, оценивает и сопоставляет предложения участников конкурса по программе деятельности предприятия;

д) определяет победителя конкурса;

е) признает конкурс несостоявшимся.

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.

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. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Для подготовки проведения конкурса Комитет:

- а) определяет дату, время и место проведения конкурса;
- б) определяет форму заявки на участие в конкурсе, порядок приема, место, даты начала и окончания приема заявок;
- в) подготавливает и организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;
- г) принимает заявки с прилагаемыми к ним документами от претендентов и ведет их учет;
- д) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- е) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в районной газете «Сосновский вестник», а также размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.3. В информационном сообщении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 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 начала рассмотрения заявок с прилагаемыми к ним документами;
- ж) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- з) номера телефонов и местонахождение комиссии;
- и) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- к) порядок определения победителя;
- л) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- м) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;
- н) основные условия трудового договора.

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

3. Условия участия в конкурсе

3.1. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

3.2. Для участия в конкурсе претенденты в установленный срок представляют в Комитет заявку на участие в конкурсе по установленной форме и следующие документы:

- а) листок по учету кадров, фотографию;
- б) заверенные в установленном порядке 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.

Заявка с описью прилагаемых документов оформляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, подавшему заявку, с отметкой о дате получения заявки.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Комитетом в день их подачи в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Комитетом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия Комитетом.

Комитет 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.

3.3. Комитет проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении конкурса.

3.4. Претендент имеет право отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до установленных даты и времени проведения конкурса, уведомив об этом Комитет в письменной форме.

3.5. Комитет принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

3.6. Заявки и документы, представленные в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, рассматриваются комиссией.

По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе и оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

В протоколе приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен претендентов; перечень отозванных заявок; имена претендентов, признанных участниками конкурса; имена претендентов, которым отказано в допуске к участию в конкурсе с указанием оснований такого отказа.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.

3.7. 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, Нижегородской области 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 и Нижегородской области.

3.8. Претенденты, признанные участниками конкурса, а также претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются об этом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Лицо приобретает статус участника конкурса со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.9. Конкурс признается несостоявшимся в случаях, если:

а) не подано ни одной заявки на участие в конкурсе либо подана только одна заявка;

б) к участию в конкурсе допущен только один участник или никто не допущен;

в) на конкурс не явился ни один из участников конкурса или явился только один участник.

3.10. В случае если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или признания участником конкурса только одного претендента, Комитет в установленном порядке заключает в месячный срок трудовой договор с:

- лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, если указанная заявка и прилагаемые к ней документы соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным настоящим Положением.

- лицом, признанным единственным участником конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. В конкурсе участвуют только претенденты, признанные участниками конкурса.

4.2. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний участников, 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 законодательства;

в) основ управления предприятием, экономического анализа и планирования;

г) основ маркетинга.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Общий перечень вопросов для тестовых испытаний участников, а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов утверждаются правовым актом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.3. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия.

Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса, включающую:

а) пути повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

б) первоочередные меры, направленные на увеличение объема производства и реализации услуг;

в) намерения участника по совершенствованию маркетинговой политики, в т.ч. в сфере делового партнерства.

4.4. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

4.5. Результаты конкурса оформляются в день его проведения протоколом о результатах конкурса, в котором указывается победитель конкурса и предложенная им программа деятельности предприятия.

Протокол о результатах конкурса подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, и победителем конкурса.

Протокол о результатах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение трудового договора, и оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете, другой выдается победителю конкурса.

4.6. Информация о результатах конкурса подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола о результатах конкурса.

4.7. Комитет в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок с момента определения победителя конкурса.