

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАЩИТЫ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

(далее – отдел)

ПРИКАЗ

25.01.2020

№4

Об утверждении Порядка назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений, Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных образовательных учреждений.

В соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы муниципальных образовательных учреждений и, формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений (приложение N 1).

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (приложение N 2).

1.3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа город (приложение N 3)

3. Контроль по выполнению приказа возложить на методиста отдела Е.А. Шермакову.

Начальник отдела



Пьянов

П.В. Пьянов

ПОРЯДОК

НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РАЙОНА

1. Порядок назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных образовательных учреждений района устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава района

2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;
- назначения на должность из числа лиц, состоящих в резерве.

При наличии вакантной должности руководителя рассматриваются кандидатуры из числа лиц, состоящих в резерве, а также из числа лиц, претендующих на замещение должности руководителя и соответствующих всем квалификационным требованиям. В случае отсутствия подходящей кандидатуры объявляется конкурс на замещение вакантной должности руководителя.

При назначении на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим отраслевым законодательством.

4. Назначение на должность работника основано на предварительном согласовании кандидатуры на вакантную должность. Процедура

согласования включает собеседование на выявление его профессиональной подготовленности, опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями по данной должности. В 3-дневный срок проводятся собеседования:

- в администрации района;
- в отделе.

Для прохождения собеседования необходимы следующие документы:

- служебная записка отдела с предложением кандидатуры;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (копию);
- заполненная анкета.

При прохождении собеседования на служебной записке отдела с предложением кандидатуры ставится одна из отметок "согласовано" либо "не согласовано" и подтверждается подписью лица, проводившего собеседование

4. При положительном результате собеседования, а также при отсутствии фактов по ограничениям, связанным с данной должностью, глава начальник принимает решение о назначении работника руководителем муниципального образовательного учреждения.

5. С руководителями муниципальных учреждений заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не может превышать пяти лет.

7. Порядок согласования кандидатур на должность руководителей муниципальных учреждений, осуществляется путем представления письма-согласования за подписью главы района установленной формы с приложением необходимых документов (анкета, копии диплома об образовании, копии документа, удостоверяющего личность).

Кандидатуры вновь назначаемых руководителей муниципальных учреждений и предприятий приглашаются на индивидуальные собеседования. Процесс согласования не должен превышать 7 дней.

8. Освобождение от должности руководителя и расторжение трудового договора осуществляются по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

Освобождение руководителя учреждения от занимаемой должности оформляется приказом работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](#).

Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения (предприятия) о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определены порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее - вакантная должность руководителя).

1.2. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации объявляется при отсутствии кандидатуры, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение).

1.4. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) возлагаются на кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) при участии структурного подразделения Администрации, координирующего и регулирующего деятельность в соответствующей отрасли (далее - структурное подразделение).

2. ПРАВО НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя имеют граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, и соответствующие квалификационным требованиям.

2.2. К участию в конкурсе не допускаются лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- включенные в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- не соответствующие квалификационным требованиям.
- 2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу следующие документы:
- заявление на имя начальника отдела о допуске на участие в конкурсе;

- личный листок (анкету) установленной формы с фотографией (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы или нотариально;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, ученую степень (при наличии), награды (при наличии);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя в случае, если в соответствии с законодательством для данной должности предусмотрено обязательное представление вышеуказанных сведений;
- согласие на обработку персональных данных;
- решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным (профессиональным) требованиям в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в случаях проведения конкурса на должности руководителей образовательных учреждений.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе, другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию, а также предложения по программе деятельности и развития учреждения, на замещение вакантной должности руководителя которого объявлен конкурс.

2.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, а также в случае предоставления недостоверных данных.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Решение о проведении конкурса оформляется локальным правовым актом. Для проведения конкурса формируется комиссия. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о проведении конкурса, принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя и проверяет кандидата на соответствие квалификационным требованиям по уровню образования и стажу работы;
- на втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

3.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, а также на официальном сайте отдела.

3.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время начала и окончания приема документов, перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, другие

3.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, представляются в отдел организатора конкурса в течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса об их приеме. Несвоевременное или неполное предоставление документов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за пять дней до его проведения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте, письменно).

3.5. Конкурсная комиссия проверяет правильность оформления и наличия документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе, а также достоверность сведений, представленных кандидатами.

В случае выявления представленных кандидатом недостоверных сведений конкурсная комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.6. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания (в виде собеседования и/или тестирования профессиональных и личностных качеств кандидата, представленных предложений по развитию учреждения, иных форм оценочных мероприятий, не противоречащих законодательству, по решению конкурсной комиссии).

3.7. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса, предварительно получив согласие кандидата.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и современных кадровых технологий.

3.9. Критериями оценки кандидатов являются наличие необходимых знаний, умений и навыков, опыта работы в соответствующей отрасли либо опыта работы в иной отрасли, позволяющей применить знания и навыки по соответствующей должности, в том числе: основы планирования деятельности учреждения; отраслевое законодательство, регулирующее деятельность учреждения; основы финансирования и организации бухгалтерского учета; основы организации управления учреждением (предприятием); основы законодательства о труде; основные требования охраны труда; основы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

В случае, если к участию в конкурсе будет обязательным представление предложений по программе деятельности и развития учреждения (предприятия), то критериями оценки будут являться:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения (предприятия));
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

3.10. Членами конкурсной комиссии заполняется оценочный лист на кандидата по критериям оценки (приложение к Положению).

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

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
 - 2) о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, и, соответственно, о признании конкурса несостоявшимся;
 - 3) о включении претендентов в резерв управленческих кадров.
- Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, но при этом были выявлены кандидаты, показавшие свои профессиональные качества в другой области, они по решению конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров.

3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решение комиссии носит рекомендательный характер для представления победившей кандидатуры.

3.13. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в течение 10 дней со дня его завершения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте, письменно).

3.14. Лицу, успешно прошедшему конкурс, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.15. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие в конкурсе, но не ставшие победителями и не включенные в резерв, в течение месяца со дня завершения конкурса вправе истребовать представленные в конкурсную комиссию документы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

4.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа, в котором проводится конкурс.

- 4.2. Председатель конкурсной комиссии:
- организует работу конкурсной комиссии;
 - председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.