

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «20» мая 2020 г. № 86**

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" и Положения о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район"**

**(**с изменениями, внесенным постановлением главы МО «Унцукульский район» от 18.06.2020 №105)

На основании [Федерального закона от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063),  [Устава муниципального образования "Унцукульский район"](http://docs.cntd.ru/document/446155477), постановляю:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" (прилагается).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" (прилагается).

3. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район» и в районной газете «Садовод».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И.М.Нурмагомедов**

 **Приложение №1**

 **к постановлению главы**

**МО «Унцукульский район»**

 **от «20» мая 2020 г. №86**

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования

 "Унцукульский район"

1. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" (далее - муниципальное предприятие и учреждение) должен обеспечивать право равного доступа граждан к замещению должности руководителя муниципального предприятия, учреждения в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения (далее - конкурс) объявляется только на вакантную должность руководителя муниципального предприятия и учреждения.

1.1. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с замещением должности руководителя муниципальной образовательной организации.

2.Основными задачами конкурса являются:

- совершенствование деятельности по подбору, закреплению, повышению квалификации и воспитанию кадров руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс объявляется по решению главы администрации муниципального образования "Унцукульский район" не позднее 30 дней со дня открытия вакантной должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район".

4. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" (далее - конкурсная комиссия).

5. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется конкурсной комиссией не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса в официальном периодическом издании – районной газете «Садовод» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район».

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, основные направления деятельности муниципального предприятия (учреждения) и сведения о местонахождении муниципального предприятия (учреждения);

- условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

- дату, время и место проведения конкурса;

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

- место и время приема документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

- график работы и номер телефона конкурсной комиссии.

В период приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с общими сведениями о деятельности муниципального предприятия и учреждения.

6. Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения имеют граждане, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

7. Для участия в конкурсе претенденты в течение 20 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

-личное заявление на участие в конкурсе с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы сельского поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), гражданство, сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий).

-копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

-копии документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий), а также о том, что кандидат является депутатом.

-сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах (по форме «Справка БК»).

-сведения о своих расходах, а также о расходах своего супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход кандидата и его супруга за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (по форме «Справка БК»).

-согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 24 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 4 июня 2013 года № 544.

8.Конкурсная комиссия выдает кандидату письменное подтверждение получения документов, представленных в соответствии с настоящим Положением, незамедлительно после их представления с указанием даты и времени их приема.

9.По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

10.На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

11.Список граждан, допущенных к участию в конкурсе, утверждается решением конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

13. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Документы для участия в конкурсе не принимаются, если они поступили в конкурсную комиссию после истечения срока приема, установленного в информационном сообщении о проведении конкурса.

15. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

- лишения его права занимать должность руководителя предприятия, учреждения в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу.

16. Конкурс проводится в два этапа:

-первый этап - конкурс документов;

- второй этап – конкурс тестирования и собеседования.

17. При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов.

18. Претендент не допускается для участия во втором этапе в случае, если:

- представлены не все документы, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса, указанным в информационном сообщении о проведении конкурса, или требованиям законодательства Российской Федерации;

- не соответствует требованиям, предъявляемым к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), указанным в информационном сообщении о проведении конкурса.

19. Второй этап конкурса заключается в отборе претендентов на основе результатов прохождения ими тестирования и собеседования по перечню вопросов, утвержденному правовым актом главы муниципального образования "Унцукульский район".

20. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса является основанием для заключения главой муниципального образования "Унцукульский район" в установленном действующим законодательством порядке трудового договора (контракта) с победителем.

21. Если в результате проведения конкурса не было выявлено победителя, то по решению конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся.

22. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, глава муниципального образования "Унцукульский район" принимает решение о проведении нового конкурса.

23. Каждому участнику конкурса конкурсная комиссия сообщает о результатах проведения конкурса в течение месяца со дня его завершения.
Информация о результатах конкурса публикуется конкурсной комиссией в районной газете «Садовод» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район».

24. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

 Приложение №1

 к Порядку проведения конкурса

 на замещение должности руководителя

 муниципального предприятия и учреждения

муниципального образования "Унцукульский район"

В конкурсную комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании пункта Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляю документы на участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность руководителя муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт, ИНН (при наличии), гражданство, сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации, основное место работы или службы, занимаемая должность ( в случае отсутствия основного места работы или службы род занятий) кандидата, наличие или отсутствие судимости (если имеется указывается номер статьи УК РФ, на основании которой был судим кандидат), иные сведения в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса)

Подпись Дата

 Приложение №2

 к Порядку проведения конкурса

 на замещение должности руководителя

 муниципального предприятия и учреждения

 муниципального образования "Унцукульский район"

**СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

Я (далее- Субъект),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 даю свое согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения и предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1.         Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях проверки достоверности сведений, представляемых кандидатом на должность руководителя муниципального учреждения.

2.         Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

         фамилия, имя, отчество;

         дата рождения;

         паспортные данные;

         контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);

         фактический адрес проживания;

         адрес места работы;

         прочие данные.

3.         Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в  Федеральном законе от 27.07.2006  № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4.          Настоящее согласие действует до дня окончания конкурса или его отзыва.

5.            Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6.             Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006  № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20    г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись                                       ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись                                    ФИО*

 Приложение №2

к постановлению главы МО

«Унцукульский район»

от «20» мая 2020 г. № 86

**Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район"**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования "Унцукульский район" (далее - конкурсная комиссия) осуществляет организацию и проведение конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения (далее - конкурс).

2. Конкурсная комиссия состоит из 5 членов: председатель, заместитель председателя, секретарь и двух членов комиссии.

Конкурсную комиссию формирует глава муниципального района своим нормативным правовым актом.

3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, организует ее работу, созывает и проводит заседания конкурсной комиссии, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации.
Решение о дате, месте и времени заседания конкурсной комиссии принимает председатель конкурсной комиссии. Не позднее чем за 7 дней до начала заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте, времени и повестке дня заседания конкурсной комиссии любым средством связи, позволяющим подтвердить получение уведомления.

4. Секретарь конкурсной комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям конкурсной комиссии, ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний конкурсной комиссии до сведения ее состава, а также выполняет поручения председателя конкурсной комиссии, данные в пределах его полномочий.

5. На период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии.

6.Члены конкурсной комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава.

8. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь конкурсной комиссии.

10. Член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

11.Конкурсная комиссия:

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;

- принимает документы от претендентов;

- проверяет правильность оформления документов;

- осуществляет проведение конкурса;

- определяет победителя конкурса.

12. Конкурсная комиссия имеет право:

- привлекать к подготовке и проведению конкурса специалистов и независимых экспертов;

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы о претендентах на должность руководителя муниципального предприятия и учреждения.

13. Члены конкурсной комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) конкурсной комиссией.

14. Информация, полученная конкурсной комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.