



РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 сентября 2020 г.

№ 207

Об утверждении Порядка о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения "Спортивно-оздоровительный комплекс "Энергия"

С целью отбора и выявления наилучшей кандидатуры на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения "Спортивно - оздоровительный комплекс "Энергия" (далее - руководитель учреждения), руководствуясь статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения "Спортивно - оздоровительный комплекс "Энергия"
2. Опубликовать данное постановление в сетевом издании "Официальный вестник города Сарапула".
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Сарапула Шестакова В.М.

Первый заместитель Главы
Администрации города Сарапула - В.М. Шестаков





Приложение №1 к постановлению
Администрации города Сарапула
от 24.09.2020 г. № 207

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности директора
муниципального бюджетного учреждения «Спортивно – оздоровительный
комплекс «Энергия»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения.

1.2. Конкурс проводится с целью совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности руководителя муниципального учреждения сферы физической культуры и спорта в рамках работы по подбору и расстановке кадров, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель/директор, заведующий», а также формированию кадрового резерва.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется отделом физической культуры и спорта Администрации города Сарапула (далее – Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения, соответствующие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее по тексту – ЕКС), и, подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка не позднее «10» октября 2020 г.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Организация Конкурса осуществляется в связи с наличием вакантной должности руководителя учреждения.

2.2. Решение о проведении Конкурса, подробной информации для участия в Конкурсе в обязательном порядке подлежит опубликованию в средствах массовой информации и/или на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул», не позднее, чем за 10 дней до последнего дня подачи документов для участия в Конкурсе.

2.3. Прием документов от Кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня раз-

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

мещения на официальном сайте муниципального образования «Город Сарapul» (<http://www.adm-sarapul.ru/>) информации о проведении Конкурса.

2.4. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и/или в средствах массовой информации не позднее 10 календарных дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение №4);

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.5. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- срок приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени;

- сведения о размещении итогов Конкурса;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и пятерых членов комиссии - формируется из числа представителей Администрации, представителя работников (профсоюз), ветеранов сферы физической культуры и спорта, представителей спортивной медицины (приложение №5).

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

2.7. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- личное заявление установленного образца, в соответствии с приложением № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на замещение должности, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;

- копию паспорта;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность Кандидата;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

- согласие на обработку персональных данных;

- кейсы для решения поставленных задач;

- портфолио;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.8. По окончании срока приема документов от Кандидата Организатор конкурса не позднее чем в течение трех календарных дней проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

2.9. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении.

2.10. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.11. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.12. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор конкурса вправе принять решение:

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

- о признании Конкурса несостоявшимся;
 - о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок;
 - о самостоятельном выдвижении Кандидатов для участия в Конкурсе.
- 2.13. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одной кандидатуры на замещение вакантной должности.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня, если иное не установлено настоящим Положением. Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

3.2. Первый этап конкурса проводится на основе предоставленных документов согласно пункту 2.7. настоящего Положения в форме собеседования.

3.2.1. При подведении итогов первого этапа конкурса Комиссия оценивает конкурсантов исходя из представленных ими документов. При выставлении оценок Комиссией учитываются биографические данные, уровень образования, стаж работы по специальности, профессиональные достижения кандидатов, полнота и достоверность предоставленных документов, в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер.

3.2.2. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 5) и заносит его в оценочный лист, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

3.3. На втором этапе Комиссия рассматривает кейсы по указанным вопросам, представленные кандидатами в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

3.3.1. Кандидат докладывает основные направления решения поставленных задач, при этом кандидат вправе использовать мультимедийные средства.

3.3.2. Для изложения основных тезисов отводится не более 5 минут.

По завершении выступления кандидата члены Комиссии вправе задавать уточняющие вопросы.

3.3.3. При подведении итогов второго этапа конкурса Члены Комиссии учитывают качество решения кейсов, их целесообразность и осуществимость, полноту и содержательность ответов кандидатов, уровень их коммуникативных навыков и навыки публичного выступления.

3.3.4. Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку решению кейсов с учетом ответов конкурсантов по десятибалльной системе.

По итогам второго этапа конкурса каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный

лист, который удостоверяется подписью члена Комиссии.

3.4. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, данные об этом заносятся в протокол. При равенстве суммы баллов участников Конкурса по предложению председателя комиссии проводится открытое голосование, по результатам которого определяется победитель Конкурса. Победителем Конкурса признается лицо, набравшее наибольшее количество голосов.

3.5. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и ее председателем.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.6. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса о его итогах;

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул», и/или в средствах массовой информации.

3.7. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.8. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, возвращаются Кандидатам в пятидневный срок со дня завершения Конкурса.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 30 календарных дней, после чего подлежат удалению.

Если Конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв Администрации города Сарапула для замещения вакантных должностей сферы.

3.9. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

3.10. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Споры по вопросам, связанным с проведением конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

Приложение № 1
к Порядку о конкурсе на замещение
вакантной должности директора муниципально-
го бюджетного учреждения «Спортивно – оздо-
ровительный комплекс «Энергия»

Председателю Конкурсной комиссии на
замещение вакантной должности дирек-
тора муниципального бюджетного учре-
ждения «Спортивно – оздоровительный
комплекс «Энергия»

от

_____ фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу: _____

_____ контактный _____ телефон

_____ паспорт серия _____ №

_____ выдан

_____ наименование органа,
выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение ва-
кантной _____ должности _____ руководителя

_____ (наименование организации)

Необходимые документы прилагаю на _____ л.

« ____ » _____ 20 _____

_____ подпись

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

АНКЕТА

кандидата на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения «Спортивно – оздоровительный комплекс «Энергия»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

*Место для фо-
тографии*

2. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности

14. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности:

15. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить, которая характеризовала бы Вас как управленца:

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

17. Паспорт или документ, его заменяющий

серия, номер, кем и когда выдан

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: _____

19. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку персональных данных, в том числе, доступ к ним третьих лиц, в целях реализации мероприятий по формированию резерва управленческих кадров согласен (согласна)

«__» _____ 20____

Подпись _____

Изложенные в анкете данные соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании.

«__» _____ 20____

подпись, фамилия сотрудника,
принявшего анкету

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

Приложение № 3
к Порядку о конкурсе на замещение
вакантной должности директора муниципально-
го бюджетного учреждения «Спортивно – оздо-
ровительный комплекс «Энергия»

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

(ф.и.о.)

№	Ф.И.О. кандидата	1 этап (максимум 5 баллов)	2 этап (максимум 10 бал- лов)
1			
2			
3			

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципально-
го бюджетного учреждения «Спортивно – оздоровительный комплекс «Энергия»

(наименование коллегиального органа)
Я, _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)
паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ «__» _____
(кем и когда выдан)
прошу допустить меня к участию в заседании _____
_____ ,
которое состоится «__» _____ года _____ час. _____ мин.
по адресу: _____

Контактные данные заинтересованного лица <*>:
телефон _____
адрес для корреспонденции _____
электронная почта _____
Являюсь представителем <***> _____

(наименование организации (юридического лица),
государственного органа, органа местного самоуправления,
представителем которого является заинтересованное лицо)
Реквизиты доверенности _____
Я, _____, даю
согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в заявлении и представленных мною документах.

Дата _____ Подпись _____

<*> Контактные данные заинтересованного лица заполняются при наличии
указанных реквизитов.

<***> Заполняется, если гражданин является представителем организации
(юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ
СЕКТОР