

Утверждаю

Начальник МКУ Отдел образования

Администрации МР Бураевский район РБ

И.Н. Мустафин



## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРАЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее - Организация).

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан (далее - учреждение), устанавливаются нормативным правовым актом МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

## 2. ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА

2.1. Организатором конкурса выступает МКУ Отдел образования Администрации МР Бураевский район РБ.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

а) готовит конкурсную документацию;

б) формирует состав конкурсной комиссии;

в) размещает на сайте МКУ Отдел образования Администрации МР Бураевский район РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

- наименование вакантной должности;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;

- место и время начала и окончания приема документов, подлежащих

- представлению в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

перечень документов, указанных в 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и требования к их оформлению;

- перечень вопросов для тестовых испытаний (далее - перечень вопросов); дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

- номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с конкурсной документацией, и порядок ознакомления с этой документацией;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса; основные условия трудового договора;

- иные положения, содержащие требования к кандидатам на замещение вакантной должности, предусмотренные законодательством;

г) производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, передачу заявлений и документов в конкурсную комиссию;

д) составляет перечень вопросов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов, которые может допустить претендент в результате тестовых испытаний.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

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

основ планирования деятельности учреждения; основ финансирования и организации бухгалтерского учета; основ организации управления учреждением; технологии основного вида деятельности учреждения; основ законодательства о труде; основных требований охраны труда;

основ управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Тест должен содержать не менее 20 вопросов.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане (далее - претенденты), соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения, указанным в конкурсной документации.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- в) не соответствующие квалификационным требованиям, указанным в конкурсной документации.

3.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление;
  - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографий (3 шт., 3x4);
  - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - г) заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
  - д) заверенную в установленном порядке копию документа об образовании государственного образца;
  - е) программа деятельности (развития) учреждения в свободной форме в запечатанном конверте;
  - ж) согласие на обработку персональных данных;
  - з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - и) справки от нарколога и психиатра;
- к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

#### 4. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

- а) сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
- б) форма заявления на участие в конкурсе;
- в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявлением;
- г) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя учреждения;
- д) условия проведения конкурса;
- е) критерии определения победителя конкурса;



ж) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса;

з) требования в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности учреждения, предусмотренные законодательством.

4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, бесплатно по его письменному запросу в течение 3 дней с момента регистрации запроса.

## 5. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5.1. Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из числа представителей Администрации муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан, МКУ Отдел образования Администрации МР Бураевский район РБ, профессиональных союзов, научных и общественных организаций, органов местного самоуправления муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан муниципальных учреждений и работников муниципальных учреждений муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.2. Персональный состав конкурсной комиссии и изменения по ее составу утверждаются правовым актом МКУ Отдел образования Администрации МР Бураевский район РБ.

5.3. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

5.4. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

## 6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

6.1. Претендент лично подает организатору конкурса заявление, которое должно быть подготовлено в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность претендента.

Претендент вправе представить и другие документы, не предусмотренные конкурсной документацией, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.2. При приеме заявления организатор конкурса проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления, с указанием даты приема.

В случае, если представленные для регистрации документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации или требованиям, содержащимся в конкурсной документации, претендент не допускается к участию в конкурсе. Организатор конкурса в 3-дневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

6.3. Прием заявлений прекращается по истечении срока приема и регистрации заявлений, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.4. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявления не поступили либо было зарегистрировано не более одного заявления, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

а) объявляет конкурс несостоявшимся;

б) продлевает срок приема и регистрации заявлений, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном государственным органом.

6.5. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней после истечения срока приема заявок представляет в Администрацию муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан для согласования кандидатур информацию о претендентах с приложением копий представленных ими документов, за исключением программы деятельности (развития) учреждения.

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Для участия в конкурсе приглашаются все допущенные к участию в конкурсе претенденты.

7.2. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса. Претендентам и иным присутствующим на конкурсе лицам не разрешается приносить на конкурс кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Председатель конкурсной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания.

Каждому претенденту выдаются тесты и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые испытания.

Претенденты расписываются и проставляют дату в незаполненном бланке таблицы ответов.

По окончании тестового испытания секретарь конкурсной комиссии собирает у претендентов тесты и определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

Для претендентов объявляется перерыв.

Результат тестовых испытаний докладывается членам конкурсной комиссии и заносится в протокол работы конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии объявляет претендентам результаты первого этапа конкурса.

7.5. Ко второму этапу конкурса допускаются претенденты, допустившие менее 25% неправильных ответов по результатам тестового испытания.

7.6. На втором этапе конкурса рассматривается программа деятельности (развития) учреждения.

Председатель конкурсной комиссии в присутствии претендента вскрывает запечатанный конверт с программой деятельности (развития) учреждения.

Конкурсная комиссия в присутствии претендента знакомится с программой деятельности (развития) учреждения, заслушивает претендента. По окончании выступления претендента конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

Обсуждение конкурсной комиссией результатов рассмотрения программы деятельности (развития) учреждения проводится в отсутствие претендента.

Программа претендента по деятельности (развитию) учреждения оценивается председателем, заместителем председателя, членами конкурсной комиссии.

Комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу деятельности (развития) учреждения из числа предложенных претендентами.

По окончании заслушивания всех претендентов конкурсная комиссия приступает к открытому голосованию по каждому претенденту для определения победителя.

7.6. Программа деятельности (развития) учреждения оценивается по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

7.7. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против".



7.9. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению конкурсной комиссии, наилучшую программу деятельности (развития) учреждения.

7.10. Конкурсная комиссия по результатам конкурса присуждает претендентам, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим свою программу деятельности (развития) учреждения, второе, третье (и далее в зависимости от количества претендентов) места соответственно, о чем делается запись в протоколе.

7.11. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

7.11. Организатор конкурса по письменному требованию (заявлению) претендентов выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее 3 дней после поступления соответствующего заявления.

7.13. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение 3 лет со дня определения победителя конкурса.

## 8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. На основании итогового протокола конкурсной комиссии органа местного самоуправления муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

Срок заключения трудового договора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

## 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации МР Бураевский район

Председателю Конкурсной комиссии на  
замещение вакантной должности  
руководителя муниципальной  
образовательной организации, МР  
Бураевский район РБ  
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 вакантной  
должности руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_



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: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 3  
к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации МР Бураевский район

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

№	Ф.И.О. кандидата	1 этап (максимум 5 баллов)	2 этап (максимум 10 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение № 4  
к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации МР Бураевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в заседании

\_\_\_\_\_ (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.



Приложение № 5  
к Положению о конкурсе на замещение  
вакантной должности руководителя  
муниципальной образовательной  
организации МР Бураевский район

**Состав**  
**комиссии о проведение конкурса на замещение вакантной должности**  
**руководителя учреждения МР Бураевский район**

Председатель Комиссии – Ф.Р.Хузин, начальник МКУ Отдел образования АМР БР РБ,  
Заместитель председателя Комиссии – Булатова З.Ф., заместитель начальника,  
Секретарь Комиссии – Бадертдинова Л.Р., инспектор по кадрам;

**Члены комиссии:**

1. Шарипова М.Д., руководитель ММС;
2. Данилова Э.Г., председатель РК Профсоюза работников народного образования;
3. Мирошниченко Э.Ф., начальник отдела муниципальной службы, кадровой и юридической работы;
4. Садретдинов Ф.Х., представитель члена Совета ветеранов;