

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке отбора и назначения управляющего муниципального предприятия**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о замещении на конкурсной основе должности управляющего муниципального предприятия (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с положениями части (4) статьи 7 Закона о государственном и муниципальном предприятиях № 246 от 23 ноября 2017 года.

2. Настоящее Положение определяет:

а) процедуру организации и проведения конкурса на замещение должности управляющего муниципального предприятия (в дальнейшем – конкурс);

б) обязанности сторон, участвующих в процессе организации и проведения конкурса;

с) порядок формирования и состав конкурсных комиссий.

3. Конкурс проводится в целях привлечения кандидатов на замещение должности управляющего муниципального предприятия и отбора из их числа самого подходящего кандидата.

4. Правом на участие в конкурсе обладают лица, отвечающие основным условиям, предусмотренным законом для выставления кандидатуры на замещение должности управляющего муниципального предприятия, и специфичным требованиям, установленным для замещения данной должности.

5. Конкурс организуется учредителем, в ведении которого находятся должности управляющего муниципального предприятия и проводится конкурсной комиссией.

6. Конкурс организуется и проводится на основе следующих принципов:

*открытое соревнование* – информирование населения о вакантных и/или временно вакантных государственных должностях, обеспечение свободного доступа к участию в конкурсе для того, чтобы каждый гражданин смог реализовать свое право на замещение государственной должности;

*компетентность и профессиональные заслуги* – отбор самых компетентных лиц на основе четко определенных критериев и единой процедуры оценки;

*равный доступ к государственной должности* – обеспечение доступа к государственной должности любого лица, отвечающего установленным законом условиям, без дискриминации по полу, возрасту, расовой принадлежности, национальности, религиозным, политическим убеждениям и т.д.;

*прозрачность* – предоставление информации о порядке организации и проведения конкурса всем заинтересованным лицам.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА**

7. Учредитель, организующий конкурс, публикует условия проведения конкурса на официальной веб-странице органа публичного управления, а также вывешивает их на информационном стенде не менее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса. Учредитель может публиковать условия проведения конкурса для занятия государственной должности и в периодическом издании или в других средствах информации.

9. Информация об условиях проведения конкурса содержит в обязательном порядке следующую информацию:

а) наименование и местонахождение учредителя, организующего конкурс;

- b) наименование вакантной должности;
- c) цель и основные обязанности вакантной должности согласно должностной инструкции;
- d) условия участия в конкурсе;
- e) документы, которые следует представить;
- f) библиографию конкурса;
- g) крайний срок подачи документов;
- h) порядок подачи документов;
- i) номер телефона, электронный и почтовый адрес лица, отвечающего за предоставление дополнительной информации и прием документов.

**10.** В условиях участия в конкурсе указываются основные условия для выставления кандидатуры на должности управляющего муниципального предприятия в соответствии с законом, а также необходимые условия для ее замещения.

**11.** Кандидаты в срок, указанный в информации об условиях проведения конкурса, подают лично /по почте/ по e-mail документы для участия в конкурсе, которые содержат:

- a) анкету участника, указанную в приложении к настоящему Положению;
- b) мотивационное письмо и CV;
- c) копию удостоверения личности;
- d) копии дипломов об образовании и удостоверений об окончании курсов повышения квалификации и/или специализации;
- e) копию трудовой книжки;
- f) медицинскую справку – если для соответствующей должности в должностной инструкции предусмотрены специальные требования к здоровью;
- g) справку о несудимости;
- h) документы, подтверждающие предоставление волонтерских услуг, если кандидат считает это необходимым.

**12.** Копии представляемых документов могут быть заверены нотариусом или предъявлены вместе с оригиналами для проверки их достоверности.

**13.** В случае подачи конкурсных документов по почте или e-mail положения пункта 12 касаются дня проведения письменного испытания конкурса или собеседования, в противном случае конкурсные документы отклоняются.

**14.** Справку о здоровье и справку о несудимости может заменить заявление под личную ответственность. В данном случае кандидат обязан представить документ для участия в конкурсе в оригинале в течение не менее 10 дней со дня его объявления победителем, в противном случае административный акт о его назначении не будет издан.

**15.** Библиография конкурса включает в себя список нормативных актов и других источников информации, релевантных для должности управляющего муниципального предприятия, на основе которых будут разработаны задания для письменного испытания и собеседования.

**16.** Срок подачи документов не может быть меньше 15 дней со дня опубликования объявления.

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

**17.** В течение 3 рабочих дней с момента истечения срока подачи документов конкурсная комиссия рассматривает документы участников и принимает решение об их допуске к конкурсу.

Секретарь конкурсной комиссии размещает список кандидатов, допущенных к конкурсу, на информационном стенде в органе публичной власти и на веб-странице органа публичной власти, а также сообщает кандидатам, не допущенным к конкурсу, основания отклонения их документов.

**18.** Конкурс на замещение должности управляющего муниципального предприятия включает - письменное испытание и собеседование.

**19.** Конкурсная комиссия устанавливает дату, время и место проведения письменного испытания. Данная информация размещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения письменного испытания, на веб-странице органа публичной власти и на информационном стенде по месту его нахождения. Одновременно кандидаты уведомляются лично о дате, времени и месте проведения письменного испытания по e-mail /телефону.

**20.** Письменное испытание проводится с целью проверки знаний и умений, необходимых для выполнения функциональных задач и обязанностей должности управляющего муниципального предприятия.

Конкурсная комиссия на основании библиографии разрабатывает не менее трех вариантов работ.

Каждый вариант работы включает в себя:

а) тест/тест-викторину, содержащий 4-6 вопросов, из которых 2-3 в области, специфичной для должности управляющего муниципального предприятия, и 2-3 в области нормативной базы, регламентирующей деятельность учредителя, органа публичной власти и муниципального предприятия;

б) 2-3 практических задания для должности управляющего муниципального предприятия (планирование конкретной задачи, подготовка заседания по определенному вопросу, разработка проекта решения и т.д.).

Для каждого варианта работы разрабатывается шкала оценки.

Каждый вариант работы запечатывается в отдельный конверт.

**21.** В установленное время письменное испытание начинается с выбора какого-либо варианта работы одним из кандидатов.

Все кандидаты на замещение должности управляющего муниципального предприятия выполняют один и тот же вариант письменного испытания.

**22.** Продолжительность письменного испытания устанавливается конкурсной комиссией с учетом степени трудности и сложности заданий, но не может превышать трех астрономических часов.

**23.** Письменное испытание выполняется в присутствии членов конкурсной комиссии. Рекомендуется выполнение некоторых практических заданий на компьютере.

**24.** После объявления варианта работы в помещение, где проводится письменное испытание, воспрещается доступ другим лицам, за исключением членов конкурсной комиссии и лиц, обеспечивающих делопроизводство конкурсной комиссии.

**25.** Во время письменного испытания кандидатам запрещено иметь при себе и пользоваться каким-либо источником консультирования, в том числе мобильными телефонами. Несоблюдение указанных положений влечет за собой исключение кандидата из конкурса с указанием отметки "аннулировано" на работе и занесением происшествия в протокол.

**26.** Работы выполняются только на комплектах бумаги, специально подготовленной учредителем, организующим конкурс. В начале письменного испытания в правом углу первого листа записываются фамилия и имя кандидата.

Затем запись заклеивается таким образом, чтобы записанные данные не могли быть идентифицированы, работы кодируются и заверяются печатью учредителя, организующего конкурс.

По истечении времени, предоставленного для письменного испытания, кандидаты представляют работы секретарю конкурсной комиссии, расписываясь в специальном списке, составленном для этой цели.

**27.** Письменные работы проверяются в закодированном виде и декодируются только после их оценки.

**28.** Письменное испытание оценивается в баллах от 1 до 10 отдельно каждым членом конкурсной комиссии, а выставленная оценка заносится в протокол. Среднее арифметическое значение оценок, выставленных членами конкурсной комиссии, считается итоговой оценкой за письменное испытание.

**29.** Кандидаты, получившие за письменное испытание итоговую оценку ниже 6, выбывают из конкурса.

**30.** В случае, если письменное испытание прошел только один кандидат, конкурс продолжается.

**31.** Собеседование проводится не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня проведения письменного испытания. Список кандидатов, допущенных к собеседованию, дата и время проведения собеседования размещаются на веб-странице органа публичной власти и на информационном стенде в органе публичной власти. Одновременно кандидаты уведомляются лично о дате, времени и месте проведения собеседования по e-mail /телефону.

**32.** Продолжительность собеседования и список основных вопросов устанавливаются конкурсной комиссией. При определении основных вопросов принимается во внимание специфика должности управляющего муниципального предприятия, на замещение которой организуется конкурс.

**33.** Основные вопросы задаются с целью получения информации о:

а) профессиональных и личных качествах, соответствующих должности;

б) факторах, которые мотивируют и демотивируют кандидата;

с) поведении в различных ситуациях, в том числе в кризисных и т.п.

**34.** Для должности управляющего муниципального предприятия вопросы касаются также стиля управления, мотивации подчиненных, работы в группе и др.

**35.** В ходе собеседования члены конкурсной комиссии задают одинаковые основные вопросы каждому кандидату на замещение должности управляющего муниципального предприятия. Должно обеспечиваться условие, чтобы ни один из кандидатов не слышал вопросов, адресованных его предшественникам.

**36.** Не могут задаваться вопросы относительно политических убеждений кандидата, его вероисповедания, национальности, материального положения и социального происхождения или вопросы, которые могут быть расценены как дискриминационные по половому признаку.

**37.** Ответы на собеседовании оцениваются в баллах от 1 до 10 отдельно каждым членом конкурсной комиссии, а оценка заносится в протокол. Среднее арифметическое значение оценок, выставленных членами конкурсной комиссии, считается итоговой оценкой за собеседование.

Кандидаты, получившие за собеседование итоговую оценку ниже 6, выбывают из конкурса.

**38.** Среднее арифметическое значение итоговых оценок, выставленных за письменное испытание и за собеседование, считается итоговой оценкой за конкурс.

**39.** Конкурсная комиссия составляет список кандидатов, прошедших конкурс, в зависимости от полученной итоговой оценки в убывающем порядке.

Кандидат, получивший самую высокую итоговую оценку, считается победителем конкурса.

В случае получения одинаковых итоговых оценок конкурсная комиссия отбирает кандидатов по степени их соответствия условиям участия в конкурсе на основе представленных документов.

**40.** Результаты конкурса заносятся в протокол, который в течение 2 рабочих дней после проведения конкурса, представляется Секретарю СМБ для подготовки проекта решения о назначении на должность.

**41.** Члены конкурсной комиссии подписывают протоколы и другую документацию о деятельности комиссии. Каждый член имеет право приложить к протоколу свое особое мнение.

**42.** Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

**43.** Результаты конкурса в течение 5 рабочих дней после его проведения размещаются на веб-странице и на информационном стенде органа публичной власти. Одновременно кандидаты уведомляются о результатах конкурса по e-mail /телефону.

**44.** Учредитель, посредством административного акта, назначает победившего в конкурсе кандидата на должность управляющего муниципального предприятия, для замещения которой был организован конкурс.

**45.** В случае неявки по неуважительным причинам победившего в конкурсе кандидата в течение 5 рабочих дней со дня его объявления победителем для назначения на должности управляющего муниципального предприятия, непредставления в течение 10 дней со дня его объявления победителем оригиналов документов, указанных в пункте 14, или письменного отказа от назначения на должность управляющего муниципального предприятия, учредитель назначает следующего кандидата из списка кандидатов, прошедших конкурс.

**46.** Если должность управляющего муниципального предприятия, замещенная в результате конкурса, стала вакантной или временно вакантной в течение не более 6 месяцев с момента завершения конкурса, учредитель публичного управления, правомочное/правомочный назначать на должность, может принять решение о назначении на соответствующую должность следующего кандидата из списка кандидатов, прошедших конкурс. Назначение на должность осуществляется с письменного согласия соответствующего кандидата.

**47.** Учредитель продлевает конкурс в случае, если:

а) документы подал только один кандидат;

б) после рассмотрения конкурсных документов к конкурсу может быть допущен только один кандидат.

**48.** Учредитель может продлить конкурс в случае, если:

- а) документы не были поданы в установленный срок;
- б) ни один из кандидатов не получил минимального количества баллов для прохождения конкурса;
- с) кандидат, объявленный победителем, отказался от работы и нет другого кандидата, прошедшего конкурс.

**49.** Продление конкурса осуществляется путем изменения крайнего срока подачи документов и информации об условиях проведения конкурса, без повторного размещения объявления в периодическом издании.

**50.** Если после продления конкурса в результате рассмотрения документов к конкурсу был допущен только один кандидат, конкурс проводится согласно процедуре, установленной настоящим Положением.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**51.** Учредитель, выполняет следующие основные обязанности:

- а) издает административный акт о формировании конкурсной комиссии, в том числе о назначении председателя и секретаря комиссии;
- б) утверждает текст объявления и информации об условиях проведения конкурса;
- с) в указанных в пункте 46 случаях разрешает, а в указанных в пункте 48 постановляет продлить конкурс;
- д) обеспечивает готовность членов конкурсной комиссии исполнять возложенные на них обязанности;
- е) обеспечивает деятельность конкурсной комиссии (кабинет, техническое оборудование, средства связи, необходимые материалы, расходные материалы и др.);
- ф) издает административный акт о назначении кандидата, победившего в конкурсе на замещение должности управляющего муниципального предприятия.

**52.** Конкурсная комиссия выполняет следующие основные обязанности:

- а) разрабатывает варианты письменных работ, шкалы оценки, список основных вопросов для собеседования и обеспечивает их конфиденциальность;
- б) рассматривает документы кандидатов и утверждает список кандидатов, допущенных к конкурсу;
- с) определяет место, дату и время проведения письменного испытания и собеседования;
- д) проводит письменное испытание и собеседование;
- е) оценивает результаты, полученные каждым кандидатом, и составляет список кандидатов, прошедших конкурс, с указанием итоговых результатов.

**53.** Председатель конкурсной комиссии выполняет следующие основные обязанности:

- а) руководит процессом проведения конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- с) привлекает, в случае необходимости, к деятельности комиссии независимых экспертов и государственных служащих, специалистов в соответствующей области для проверки письменных работ/ответы на

собеседовании кандидатов и представления комментариев по ним, служащих основанием для их оценки членами комиссии.

**54.** Секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие основные обязанности:

- a) следит за соблюдением процедуры организации и проведения конкурса;
- b) обеспечивает кандидатов анкетами участника конкурса;
- c) получает от кандидатов конкурсные документы, в том числе копии представляемых документов, проверяет достоверность представленных копий и соответствие полученных документов требованиям, указанным в информации об условиях проведения конкурса;
- d) сообщает кандидатам результаты рассмотрения конкурсных документов, письменного испытания, собеседования, а также итоговые результаты конкурса;
- e) сообщает кандидатам дату, место и время проведения письменного испытания и собеседования;
- f) кодирует и декодирует работы кандидатов;
- g) составляет протоколы и другую документацию о деятельности комиссии;
- h) по завершении конкурса составляет список всех документов конкурсной комиссии;
- i) выполняет другие обязанности для обеспечения надлежащего проведения конкурса.
- o) составляет текст объявления и информацию об условиях проведения конкурса, представляет их для утверждения лицу/органу, правомочному назначать на должность;
- p) определяет библиографию конкурса;
- q) обеспечивает информирование о вакантной и/или временно вакантной должности управляющего муниципального предприятия;

## **V. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

**55.** Для проведения конкурсов на замещение должности управляющего муниципального предприятия учредителем создается конкурсная комиссия.

**56.** Секретарь конкурсной комиссии является членом соответствующей комиссии.

**57.** Членом конкурсной комиссии могут быть советники Муниципального Совета и работники органа публичной власти, согласно части (4) статьи 7 Закона о государственном и муниципальном предприятии № 246 от 23 ноября 2017 года)

**58.** Членом конкурсной комиссии может быть назначено лицо, которое:

- a) обладает знаниями и опытом в области муниципальных предприятий, публичного управления, менеджмента, других областях, имеющих значение;
- b) имеет высшее образование;
- c) обладает высокой профессиональной компетенцией.

**59.** Член конкурсной комиссии считается находящимся в ситуации конфликта интересов в случаях, когда:

- a) он является кандидатом на замещение должности управляющего муниципального предприятия, являясь членом конкурсной комиссии;
- b) является родителем, братом, сестрой, сыном, дочерью или родственником по свойству (муж/жена, родитель, брат, сестра мужа/жены) с кем-нибудь из кандидатов;

с) имеет отношения имущественного характера с кем-либо из кандидатов или мужем/женой.

**60** В случае существования одного из конфликтов интересов, указанных в пункте 59, член конкурсной комиссии незамедлительно информирует об этом председателя комиссии, который приостанавливает его участие в деятельности комиссии и заменяет его на члена-заместителя.

В случае, если в подобной ситуации находится председатель конкурсной комиссии, конкурсная комиссия назначает для соответствующего конкурса временно исполняющего обязанности председателя.

**61.** О конфликте интересов может сообщить любое заинтересованное лицо с момента инициирования процесса организации конкурса.

**62.** В случае, если член конкурсной комиссии, находящийся в ситуации конфликта интересов, не выполнил обязательство, предусмотренное в пункте 60, лицо/орган, правомочный назначать на должность, постановляет посредством административного акта о прекращении его обязанностей в качестве члена конкурсной комиссии.

**63.** В случае, если конфликт интересов выявляется после проведения письменного испытания или собеседования, производится переоценка результатов посредством исключения оценок члена комиссии, находящегося в конфликте интересов. В случае, если не обеспечено простое большинство членов конкурсной комиссии, председатель конкурсной комиссии приглашает члена-заместителя конкурсной комиссии, который рассматривает документы кандидатов, оценивает письменные испытания и ответы на собеседовании.

**64.** Нарушение положений пунктов 59 и 60 может повлечь за собой дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с законом.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**65.** Расходы по организации и проведению конкурса (опубликование объявления, информации об условиях проведения конкурса, ксерокопирование анкет участников, почтовые услуги и др.) несет учредитель, организующий конкурс.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, проживание, использование средств связи, удостоверение копий документов и др.) несут участники конкурса.

**66.** Споры в рамках конкурса разрешаются компетентной инстанцией по административным делам.

Приложение  
к Положению о замещении на конкурсной  
основе должности управляющего МП

### **АНКЕТА**

**участника конкурса на замещение должности управляющего муниципального  
предприятия**

Учреждение \_\_\_\_\_

Вакантная должность \_\_\_\_\_

**I. Общие данные**



<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>	
<b>Дата рождения</b>		<b>Местожительство</b>	
<b>Гражданство (в том числе других государств)</b>			
<b>Телефон</b>	<b>раб. –</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>дом. –</b> <b>моб. –</b>	<b>Почтовый адрес</b>	

## II. Образование

### Основное образование:

<b>№ п/п</b>	<b>Период</b>	<b>Учебное заведение, адрес, факультет</b>	<b>Полученная специальность. Диплом/свидетельство</b>

### Постуниверситетское/университетское образование (цикл II):

<b>№ п/п</b>	<b>Период</b>	<b>Учебное заведение, адрес, факультет</b>	<b>Полученная специальность. Полученное звание. Диплом/свидетельство</b>

### Курсы повышения квалификации/специализации за последние 4 года:

<b>№ п/п</b>	<b>Период</b>	<b>Учебное заведение, адрес</b>	<b>Наименование курса</b>	<b>Диплом/удостоверение</b>

<b>Научные звания</b>	
<b>Научные работы, патенты на изобретения, публикации и т. п.</b>	

### III. Опыт работы

Стаж работы на государственной службе	
Стаж работы в области, соответствующей государственной должности	

Опыт работы, соответствующий государственной должности (начиная с последней должности)

Период	Организация, адрес. Занимаемая должность	Основные функции и обязанности

Период	Организация, адрес. Занимаемая должность	Основные функции и обязанности

Период	Организация, адрес. Занимаемая должность	Основные функции и обязанности

### IV. Профессиональные качества (самооценка)

Качества	Уровень развития и проявления	
	Высокий	Средний

### V. Личные качества (самооценка)

Качества	Уровень развития и проявления	
	Высокий	Средний


#### VI. Уровень знания языков

Наименование языка	Оценка знаний		
	Основные знания	Хорошо	Очень хорошо

#### VII. Навыки работы на компьютере

Программы	Уровень пользования

#### VIII. Родственные связи

Родственные связи с сотрудниками органа публичной власти, организующего конкурс	

#### IX. Рекомендации

№ п/п	Фамилия, имя	Организация, занимаемая должность	Телефон, e-mail
1.			
2.			
3.			

*Заявляю под личную ответственность, что сведения, указанные в настоящей анкете, достоверны. Признаю за органом публичной власти право на проверку сведений настоящей анкеты и представленных документов.*

*Дата заполнения анкеты*

*Подпись*