



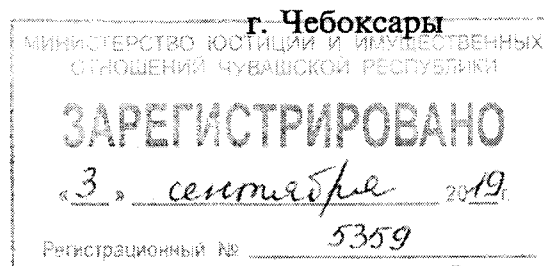
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.08.2019 426 №

26.08.2019 № 426

Шупашкар хули



В целях реализации статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком назначения руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики и государственных учреждений Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 марта 2011 г. № 88 «Вопросы управления и распоряжения государственной собственностью Чувашской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Кабинета
Министров Чувашской Республики –
Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

Ю.Васильев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 26.08.2019 № 426

П О Р Я Д О К
проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя
организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской
Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение
должности руководителя организации, находящейся в ведении
Администрации Главы Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики (далее также соответственно – конкурс на вакантную должность, вакантная должность, Администрация), и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики (далее соответственно – конкурс в резерв, резерв) (далее при совместном упоминании – конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса на вакантную должность принимается Руководителем Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Руководитель Администрации) при наличии вакантной должности, если Руководителем Администрации не принято решение о назначении руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики (далее – руководитель организации), из резерва или из резерва управленческих кадров Чувашской Республики.

Решение о проведении конкурса в резерв принимается Руководителем Администрации независимо от наличия (отсутствия) вакантной должности.

Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики (далее – распоряжение Администрации).

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики (далее – конкурсная комиссия).

II. Формирование и деятельность конкурсной комиссии

2.1. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

2.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является Руководитель Администрации, заместителем председателя конкурсной комиссии – начальник Управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград (далее – Управление кадров), секретарем конкурсной комиссии – работник Управления кадров.

В состав конкурсной комиссии также входят начальник Управления внутренней политики, начальник Управления делами, начальник Отдела бухгалтерского учета и финансов – главный бухгалтер, иные государственные гражданские служащие Чувашской Республики в Администрации, а также по согласованию – представитель Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики и не менее двух членов общественного совета при Администрации.

К работе конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, представители иных органов исполнительной власти Чувашской Республики.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

2.3. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;

ведет заседание конкурсной комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.4. Ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, доводит до сведения лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, информацию о дате, времени и месте проведения заседания;

оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.5. Член конкурсной комиссии до начала заседания конкурсной комиссии должен уведомить председательствующего на заседании конкурсной комиссии о наличии прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при принятии конкурсной комиссией решений по рассматриваемым вопросам, и отказаться от участия в заседании конкурсной комиссии.

2.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

III. Проведение конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих требований, предъявляемых к кандидату на замещение должности руководителя организации (далее – требования).

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором содержится следующая информация о конкурсе:

наименование конкурса: конкурс на вакантную должность или конкурс в резерв;

наименование должности руководителя организации, на которую проводится конкурс;

перечень документов, представляемых гражданином для участия в конкурсе;

дата, время и место приема документов, подлежащих представлению гражданином для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

требования к должности руководителя организации.

По решению Руководителя Администрации объявление о приеме документов для участия в конкурсе также публикуется в периодическом печатном издании.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

личное заявление на участие в конкурсе и о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию, стаж работы:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

копию документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, за исключением паспорта или заменяющего его документа, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются на основании подлинников документов сотрудником Управления кадров, осуществляющим прием документов.

3.4. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляются в Управление кадров в течение 14 рабочих дней со дня размещения объявления об их приеме гражданином лично либо посредством направления по почте.

3.5. В случае, если к окончанию срока приема документов на участие в конкурсе документы подали менее двух граждан, Руководитель Администрации принимает решение о продлении срока приема документов на участие в конкурсе, но не более чем на 15 рабочих дней, которое оформляется распоряжением Администрации.

3.6. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, представленных гражданином, их оригиналам являются основанием для отказа в их приеме и допуске гражданина к участию в конкурсе.

3.7. В случае принятия решения об отказе в допуске гражданина к участию в конкурсе Управление кадров уведомляет его в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием причин отказа.

3.8. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Руководителем Администрации после окончания срока их приема.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 21 календарный день после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Управление кадров уведомляет кандидатов о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием конкретных конкурсных процедур, которые будут применены при проведении конкурса.

3.9. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, осуществлении трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – метод оценки).

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

При проведении конкурса на включение в резерв решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидата в резерв либо отказа во включении кандидата в резерв.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии.

Протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

3.12. По результатам конкурса издается распоряжение Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор с победителем конкурса и (или) издается распоряжение Администрации о включении в кадровый резерв.

3.13. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель среди кандидатов, отвечающий требованиям к должности руководителя организации, Руководитель Администрации в течение 30 календарных дней со дня проведения конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

3.15. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются им на основании их письменных заявлений в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующих обращений.

Документы кандидатов хранятся в архиве Администрации в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.16. Расходы, связанные с участием в конкурсе, кандидат осуществляет за счет собственных средств.

IV. Методика проведения конкурса

4.1. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия требованиям в ходе конкурсных процедур используются такие методы оценки, как индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности руководителя организации (далее – тестирование), анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ.

Методы оценки, подлежащие применению, очередность их применения при проведении конкурса определяются председателем конкурсной комиссии.

4.2. Тестирование кандидатов проводится для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной деятельности исходя из области и вида профессиональной деятельности по должности руководителя организации.

При тестировании используются единые перечни теоретических вопросов, заранее подготовленные Управлением внутренней политики для кандидатов на должность руководителя казенного учреждения Чувашской Республики «Аппарат Общественной палаты Чувашской Республики», Управлением делами – для иных кандидатов и размещенные Управлением кадров на Портале.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Если кандидат ответил правильно более чем на 70 процентов вопросов теста, он считается прошедшим тестирование.

4.3. Проведение групповой дискуссии базируется на практических вопросах – конкретной ситуации, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется Руководителем Администрации.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный (письменный) ответ.

Ответы кандидатов изучаются конкурсной комиссией. Затем с кандидатами проводится дискуссия, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения ими групповой дискуссии. Победителем признается кандидат, набравший максимальное количество голосов членов конкурсной комиссии.

4.4. Для написания реферата и иных письменных работ используются темы, определяемые Руководителем Администрации.

Кандидаты пишут реферат и иные письменные работы на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидатов рефераты и иные письменные работы по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов. Победителем признается кандидат, набравший максимальное количество голосов членов конкурсной комиссии.

4.5. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей руководителя организации.

Анкеты для кандидатов на должность руководителя казенного учреждения Чувашской Республики «Аппарат Общественной палаты Чувашской Республики» составляются Управлением внутренней политики, анкеты для иных кандидатов – Управлением делами с участием Управления кадров.

По результатам данной конкурсной процедуры конкурсной комиссией дается оценка соответствия кандидата требованиям.

4.6. Индивидуальное собеседование проводится после выполнения и оценки других конкурсных заданий. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня и личностных качеств.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики

(форма)

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) гражданина)
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый индекс, адрес регистрации,

контактный телефон)

паспорт или документ, его заменяющий:

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв
на замещение должности)

руководителя _____

(наименование организации, находящейся в ведении

Администрации Главы Чувашской Республики)

Уведомления прошу направлять на адрес _____

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Комиссия), и Администрации Главы Чувашской Республики на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

_____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии), 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 имеете 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 образовательной или научной организации, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

с какого времени они проживают за границей)

14. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

19. ИНН (если имеется) _____

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)
