



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

07 октября 2020 года

№ 324

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2014 г. № 421 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2014 г. № 421 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «государственного учреждения, находящегося» заменить словами «организации, находящейся».

1.2. В пункте 1 слова «государственного учреждения, находящегося» заменить словами «организации, находящейся».

1.3. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

Приложение

к приказу министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 07 октября 2020 года № 324

«УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 15 августа 2014 г. № 421
(в редакции приказа министерства
труда и социальной защиты насе-
ления Ставропольского края
от 07 октября 2020 г. № 324)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, руководитель, организация, министерство), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Конкурс проводится по решению министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министр) при наличии вакантной должности руководителя или за два месяца до дня истечения срока трудового договора, заключенного с действующим руководителем, за исключением случая заключения нового трудового договора с действующим руководителем, назначенным на должность по результатам конкурса. Решение о проведении конкурса оформляется приказом министерства, которым определяется дата проведения конкурса и утверждается состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – приказ).

3. Проведение конкурса и определение его победителя осуществляется комиссией по проведению конкурса на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - комиссия).

4. Организационное и техническое обеспечение конкурса и работы комиссии осуществляет отдел кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства (далее – отдел кадрового обеспечения).

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя:

1) наличие высшего образования, соответствующего направлениям деятельности организации, определяемого в приказе;

2) наличие стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки и (или) направлению деятельности организации, предусмотренных профессиональными стандартами, утверждаемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6. Не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения конкурса – на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) отдел кадрового обеспечения обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса (далее – объявление), в котором указывается следующая информация о конкурсе:

1) наименование организации, сведения о его местонахождении и основных направлениях деятельности, наименование должности руководителя;

2) требования, предъявляемые к гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения;

3) перечень документов, подлежащих представлению претендентом для участия в конкурсе;

4) срок, в течение которого принимаются документы для участия в конкурсе;

5) место и время приема документов для участия в конкурсе;

6) дата и место проведения конкурса;

7) порядок проведения конкурса и определения победителя конкурса.

Объявление может содержать иные информационные материалы, связанные с проведением конкурса.

7. Для участия в конкурсе претенденты представляют следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе с указанием способа извещения претендента по вопросам проведения конкурса;

2) анкета по форме согласно приложению к настоящему Положению;

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность претендента (оригинал соответствующего документа предъявляется претендентом лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации претендента, необходимом для замещения должности руководителя организации, а

также по желанию претендента – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и (или) иные документы, подтверждающие трудовой стаж претендента;

6) цветная фотография размером 3 x 4 см;

7) сведения 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, представляемые в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 27 февраля 2013 г. № 109 «О порядке представления лицами, поступающими на должности руководителей государственных учреждений Ставропольского края, и руководителями государственных учреждений Ставропольского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (в случае если к работе в организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

9) иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и указанные в объявлении (далее – документы).

8. Документы представляются претендентами в отдел кадрового обеспечения в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления на официальном сайте.

9. Отдел кадрового обеспечения:

1) принимает от претендентов документы, проверяет полноту и правильность их оформления, ведет их учет;

2) представляет претендентам для ознакомления проект трудового договора с руководителем, должностной инструкцией руководителя, разъясняет порядок проведения конкурса;

3) не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения конкурса направляет претендентам сообщение о дате, месте и времени его проведения способом, указанным претендентом в заявлении об участии в конкурсе.

10. Отдел кадрового обеспечения в течение 5 календарных дней с даты приема документов возвращает их претенденту в случае:

- 1) неподтверждения ими соответствия претендента квалификационным требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения;
- 2) представления им подложных документов или указания в документах заведомо ложных сведений;
- 3) несвоевременного представления им документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

11. В случае возврата претенденту документов по основаниям, указанным в подпунктах «1» и «3» пункта 10 настоящего Положения, он вправе в течение срока приема документов повторно подать документы после устранения причин их возврата.

12. Отдел кадрового обеспечения после проверки полноты и правильности оформления документов передает их в комиссию на следующий день после истечения срока их приема.

13. В случае если на конкурс поступило одно заявление или не поступало ни одного заявления, то конкурс считается несостоявшимся.

14. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии и формируется из работников министерства, членов Общественного совета при министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края, а также независимых экспертов – представителей научных, образовательных и других организаций – специалистов по вопросам, связанным с направлениями деятельности организации, на замещение вакантной должности руководителя которой проводится конкурс.

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и председательствует на ее заседаниях. В его отсутствие на заседаниях комиссии председательствует заместитель председателя комиссии.

15. При проведении конкурса комиссией оцениваются профессиональные знания и навыки претендентов, необходимые для исполнения трудовых обязанностей по должности руководителя, на основании представленных претендентами документов, а также при проведении конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:

- индивидуальное собеседование;
- тестирование по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей по должности руководителя (далее – тестирование);
- выполнение практических заданий.

Вопросы для тестирования и практические задания (далее – конкурсные задания) разрабатываются структурным подразделением министерства по отраслевым направлениям, обобщаются отделом кадрового обеспечения и согласовываются председателем комиссии.

16. Тестирование проводится с использованием программного комплекса «Автоматизированная система тестирования персонала» и включает в себя не менее 50 вопросов.

Претендент считается успешно прошедшим тестирование, в случае если количество правильных ответов на вопросы теста составило не менее чем 75,0 процента от их общего количества.

17. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов. В случае отсутствия второго претендента конкурс признается несостоявшимся.

18. На заседании комиссии:

1) рассматриваются результаты выполнения претендентами конкурсных заданий;

2) проводится индивидуальное собеседование с каждым претендентом;

3) принимается решение комиссии об определении победителя конкурса или о проведении повторного конкурса, если победитель конкурса не определен или конкурс признан несостоявшимся (далее – решение комиссии).

19. Победителем конкурса признается претендент, соответствующий квалификационным требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Положения, за которого проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. По иным вопросам решение комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

20. Решение комиссии принимается в день проведения конкурса в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на конкурсе, и оглашается на заседании комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии решающим голосом является голос заместителя председателя комиссии.

21. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании комиссии членами комиссии.

Члены комиссии, не согласные с решением комиссии, вправе приложить к протоколу заседания комиссии особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

22. Сообщение о решении комиссии в течение 7 календарных дней со дня проведения заседания комиссии направляется претендентам способом,

указанным ими в заявлениях об участии в конкурсе, а также размещается в указанный срок на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

23. Министерство в месячный срок со дня принятия комиссией решения в установленном порядке заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор.

24. В случае неявки без уважительных причин победителя конкурса в установленный пунктом 23 настоящего Положения срок в министерство для заключения трудового договора или отказа победителя конкурса от заключения трудового договора, а также в случае, если конкурс признан несостоявшимся или если победитель конкурса не определен, конкурс проводится повторно.

Приложение

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Форма

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или 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 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 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. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

9. 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 т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Награды и знаки отличия

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

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

12. 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,

с какого времени они проживают за границей)

13. Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. ИНН (если имеется) _____

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

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)