



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

19.09.2022№ 186 л/с

**Об утверждении Порядка
работы Комиссии по проведению
конкурса на замещение вакантной
должности руководителя учреждения**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

О.Е.Фадеевко

Приложение
к распоряжению администрации
Красносельского района Санкт-Петербурга,
от 19.09.2022 № 186 н/с

**Порядок
работы Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности
руководителя государственного учреждения, подведомственного
администрации Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия), образуется распоряжением администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность постоянно на коллегиальной основе.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - администрация).

Заместителем председателя назначается представитель администрации.

Членами Комиссии назначаются представители Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга, Комитета финансов Санкт-Петербурга, Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга, Комитета территориального развития Санкт-Петербурга.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного общеобразовательного учреждения в состав Комиссии в качестве члена Комиссии включается представитель Комитета по образованию.

Секретарем Комиссии является сотрудник Отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации. Секретарь Комиссии участвует в ее заседаниях без права голоса.

4. В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5. К работе Комиссии по решению председателя могут привлекаться с правом совещательного голоса эксперты - представители научных учреждений либо других организаций, являющиеся специалистами по вопросам, связанным с отраслевой спецификой предприятия или учреждения.

6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

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

принимает решение о привлечении к работе Комиссии экспертов с правом совещательного голоса;

открывает, ведет и закрывает заседания Комиссии, объявляет состав Комиссии, список кандидатов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение).

7. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

участвует в заседаниях Комиссии без права голоса;

осуществляет подготовку заседания Комиссии;
информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания не менее чем за три рабочих дня до его начала;
ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата, по прибытии на конкурс на замещение вакантной должности руководителя учреждения (далее – конкурс);

осуществляет хранение документов по проведению конкурса.

9. Конкурс проводится в течение одного дня в два этапа.

10. На первом этапе Комиссия вскрывает запечатанные конверты и знакомится с предложениями участников конкурса по программе деятельности учреждения.

Комиссия определяет наилучшую программу деятельности учреждения из числа предложенных участниками конкурса.

11. Второй этап проводится в форме собеседования.

Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

В ходе проведения собеседования Комиссия:

выявляет уровень знаний участников конкурса по следующим направлениям:

отраслевой специфике учреждения;

основам гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства Российской Федерации;

основам планирования деятельности учреждения

основам финансирования и организации бухгалтерского учета;

основам организации управления;

правилам техники безопасности;

вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;

иным направлениям, установленным Комиссией, исходя из специфики деятельности учреждения;

заслушивает предложения участников конкурса по организации работы учреждения, в том числе заслушивает публичное представление кандидатами на должности руководителей государственных общеобразовательных учреждений программ развития общеобразовательного учреждения.

12. При проведении заседания Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись аудиозапись, о чем кандидаты предупреждаются перед началом заседания Комиссии.

После проведения конкурса аудиозапись хранению не подлежит.

13. После собеседования со всеми участниками конкурса Комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний участников конкурса по всем направлениям и их предложений по программе деятельности учреждения.

14. Победителем конкурса признается участник конкурса, успешно прошедший собеседование и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности учреждения.

15. Членам Комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список участников конкурса.

В своем конкурсном бюллетене член Комиссии отмечает участников конкурса, занявших первое и второе места, затем конкурсный бюллетень передается секретарю Комиссии.

16. Секретарь Комиссии просматривает конкурсные бюллетени и объявляет членам Комиссии участников конкурса, занявших первое и второе места.

17. При равном количестве членов Комиссии, присвоивших первое место двум участникам конкурса, определение победителя конкурса осуществляется Комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя (председательствующего на заседании Комиссии).

18. При равном количестве членов Комиссии, присвоивших второе место двум участникам конкурса, определение участника конкурса, занявшего второе место, осуществляется Комиссией путем проведения открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя (председательствующего на заседании Комиссии).

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые ведет секретарь Комиссии, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Протоколы подписываются присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами Комиссии и секретарем Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против».

Конкурсные бюллетени прилагаются к протоколу.

21. В случае, если к началу конкурса не поступило ни одной заявки либо зарегистрировано не более одной заявки, Комиссия вправе принять решение:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок;

о заключении в течение пятнадцати рабочих дней трудового договора с кандидатом, подавшим единственную заявку, по результатам собеседования, проводимого в порядке, установленном в пункте 11 настоящего Порядка, при условии, что его предложения по программе деятельности учреждения признаны Комиссией удовлетворительными.

22. Участники конкурса могут запросить документы, представленные в соответствии с пунктом 11 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга», в течение трех лет со дня завершения конкурса.

23. Документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве администрации в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.