

**Положение**  
**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной**  
**должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным**  
**учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка».**

Настоящее Положение определяет порядок организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка», условия участия в нем, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии и порядок определения результатов конкурса (далее - Комиссия)

**1. Общие положения**

1.1. Основная задача конкурса - отбор на конкурсной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт работы, способных по своим личностным и деловым качествам замещать должность директора.

1.2. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, принимающих участие в конкурсе (далее - кандидаты), объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

**2. Право на участие в конкурсе**

2.1. Каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям имеет право на участие в конкурсе.

2.2. На вакантную должность заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка» вправе поступать граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка».

2.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка» по приговору суда, вступившему в законную силу;
- непредставления предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**3. Назначение конкурса**

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Главы муниципального образования "Ярский район" (далее – Глава муниципального образования).

3.2. На основании распоряжения Главы муниципального образования об объявлении конкурса главный специалист - эксперт по кадровым вопросам отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования "Ярский район" готовит информационное сообщение, которое подлежит опубликованию в газете "Сельская правда", а также на официальном сайте муниципального образования "Ярский район" не менее чем за 20 дней до дня его проведения. В информационном сообщении об объявлении конкурса указываются:

- наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- условия конкурса (порядок проведения конкурса и определение результатов конкурса, в том числе порядок уведомления кандидатов об итогах конкурса);
- состав конкурсной комиссии;
- адрес места приема документов для участия в конкурсе, контактный телефон;
- дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- дата, время и место проведения конкурса.

#### 4. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы муниципального образования "Ярский район".

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 9 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Ярский район», Ярского районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Ярский район", заместитель(и) главы Администрации муниципального образования "Ярский район", начальник отдела правовой работы Администрации муниципального образования «Ярский район», главный специалист-эксперт по кадровым вопросам отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования "Ярский район"), а также представители других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов.

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

4.3. Комиссия формируется на срок проведения конкурса и осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

4.4. Полномочия комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;
- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;
- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;
- осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;
- определяет результаты конкурса;
- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по ним мотивированные решения;

- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

## 5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

### 5.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- объявляет результаты конкурса.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

5.3. Заседания комиссии созываются ее председателем. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует две трети от установленного числа членов комиссии.

Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

5.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов ее членов, поданных "за" и "против", голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

5.5. Решения, протоколы конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пп. 9.2, 9.3 настоящего Положения.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.6. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на секретаря комиссии.

## 6. Статус членов комиссии

### 6.1. Членами комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 21 года;
- судьи, прокуроры;
- супруги и близкие родственники (мужья, жены, отцы, матери, дети, братья и сестры) кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов.

6.2. Срок полномочий члена комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий комиссии.

Член комиссии освобождается от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по решению руководителя органа местного самоуправления, в течение 5 дней в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

Глава муниципального образования вправе назначить нового члена комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

### 6.3. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;
- обжаловать действия (бездействие) комиссии в суд.

### 6.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- не разглашать сведений о частной жизни кандидатов, ставших им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии;
- выполнять поручения председателя комиссии.

## 7. Условия конкурса

7.1. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- собственноручно заполненное заявление по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке проведения конкурса;
- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- сведения о доходах, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка», сведения об имуществе, принадлежащей ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка», сведения об имуществе, принадлежащей им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом, поступающим на должность руководителя учреждения документов для участия в конкурсе, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

- выписку из приказа Отдела народного образования Администрации муниципального образования «Ярский район» об установлении соответствия должности руководителя образовательной организации согласно Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального образования «Ярский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 08.02.2021 № 79;

- письменное согласие на обработку своих персональных данных, предусмотренное Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в срок, установленный распоряжением Администрации муниципального образования «Ярский район» об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

7.3. Член комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. Копия расписки с регистрационной записью прикладывается к документам кандидата.

7.4. Конкурсная комиссия вправе проводить проверку представленных кандидатами сведений.

7.5. Решением комиссии гражданину может быть отказано в участии в конкурсе. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

- отсутствие среди документов, представленных в комиссию, документов, обязательных для представления в соответствии с настоящим Положением;
- недостоверность сведений, представленных гражданином.

В случае отказа в участии в конкурсе комиссия обязана в течение суток с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе выдать гражданину копию решения комиссии с изложением оснований отказа.

7.6. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

## 8. Порядок проведения конкурса

8.1. Конкурс проводится комиссией с приглашением кандидатов. Кандидат обязан лично участвовать на заседании комиссии.

8.2. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов прохождения собеседования.

В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет свою программу действий по вакантной должности заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением "Ярский детский сад № 2 «Алёнушка", после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

8.3. Профессиональные и личные качества кандидатов оцениваются по следующим основным критериям:

- знания, умения и навыки по вопросам управленческой деятельности;
- опыт управленческой работы;
- деловая культура;
- систематическое повышение профессионального уровня;
- умение видеть перспективу, инициативность;
- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;
- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, целеустремленность, навыки делового общения;
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законодательных и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Ярский район".

## 9. Порядок определения результатов конкурса

9.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании комиссии в день проведения собеседования, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего Положения, с последним кандидатом.

9.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

Протокол об итогах голосования подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.3. По результатам конкурса комиссия оформляет решение комиссии о кандидате, получившем наибольшее число голосов членов комиссии. Данное решение подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.4. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования «Ярский район».

9.5. В случае, если к участию в конкурсе допущен один кандидат, конкурс считается несостоявшимся. При этом работодатель вправе заключить трудовой договор с данным кандидатом, если кандидат отвечает всем требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения, либо объявить новый конкурс.

Решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

9.6. Комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения.

#### 10. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса

10.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе не оказался допущенным ни один кандидат, решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

10.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, Глава муниципального образования в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.