

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022

№ 187

рабочий поселок Краснообск

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 295 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 14.11.2022 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом рабочего поселка Краснообск Новосибирского района, Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия рабочего поселка Краснообск (прилагается).
2. Организационно-контрольному отделу (Келлер А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации рабочего поселка Краснообск в сети Интернет <http://www.krasnoobsk.nso.ru> и газете «Краснообские вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области Алекова В.В.

Глава рабочего поселка Краснообск

Эссауленко Т.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия рабочего поселка Краснообска Новосибирского района Новосибирской области (далее – конкурс), а также порядок формирования и полномочия комиссии администрации рабочего поселка Краснообска по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия рабочего поселка Краснообска (далее – Комиссия).

Настоящее Положение действует в отношении муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации рабочего поселка Краснообска (далее – предприятие).

2. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее 3 лет и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

3. Администрация рабочего поселка Краснообска:

- а) образует Комиссию в количестве 5 человек и утверждает ее состав;
- б) утверждает перечень вопросов для второго этапа конкурса;
- в) определяет дату, время и место проведения конкурса.

4. Персональный состав Комиссии определяется распоряжением администрации рабочего поселка Краснообска.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Комиссии, о чем указывается в протоколе заседания.

7. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе в форме заседаний.

8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится по результатам завершения каждого из этапов конкурса в отсутствие претендентов.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии (в случае неучастия председателя Комиссии в заседании – голос председательствующего на заседании) является решающим.

При голосовании и подписании протоколов заседаний Комиссии мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

10. Организационное обеспечение проведения конкурса осуществляет секретарь Комиссии, который:

- организует публикацию информационного сообщения о проведении конкурса;
- принимает заявки от претендентов на замещение должности руководителя предприятия (далее – претендент) и ведет их учет;

- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

- передает председателю Комиссии по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, представляет их на подпись председателю и членам Комиссии. В протокол вносятся принятые Комиссией решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

- ведет иную документацию, связанную с деятельностью Комиссии;

- организует проведение заседания Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения конкурса.

11. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;

- объявляет победителей конкурса;

- подписывает протоколы заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии:

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;

- высказывают свое мнение по рассматриваемым документам;

- осуществляют голосование по рассматриваемым Комиссией вопросам;

- подписывают протоколы заседания Комиссии.

13. Конкурс объявляется на основании правового акта администрации рабочего поселка Краснообска, который должен содержать указание на дату, время и место проведения конкурса, период, время и место приема документов, перечень документов, для участия в конкурсе, состав Комиссии, форму проведения конкурса, проект трудового договора, а также указание на печатный орган «Краснообский вестник», в котором должно быть размещено сообщение о проведении конкурса.

14. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

- основные требования, предъявляемые к претенденту;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и документов;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса, а также дату, время и место проведения второго этапа конкурса;
- номера телефонов и местонахождение Комиссии;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с документами, и порядок ознакомления с этими документами;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- проект трудового договора;
- иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в печатном органе «Краснообский вестник» не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

16. Для участия в конкурсе претенденты предоставляют секретарю Комиссии следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя главы рабочего поселка Краснообска по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению с приложением фотографии;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- две фотографии размером 3 x 4;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении конкурса.

Документы для участия в конкурсе предъявляются секретарю Комиссии не позднее 20 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

Представление документов для участия в конкурсе с нарушением срока, не в полном объеме и (или) представление документов, не соответствующих форме, установленной законодательством, являются основаниями для отказа гражданину в их приеме.

Мотивированный отказ в приеме документов направляется претенденту почтовой связью по адресу проживания секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней со дня предъявления документов.

17. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

18. Конкурс проводится в два этапа: первый этап конкурса – конкурс документов, второй этап конкурса – конкурс-собеседование. Конкурс документов проводится на заседании Комиссии без участия претендентов.

19. Конкурс документов заключается в отборе претендентов на основании документов об образовании и о квалификации, а также документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

20. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комиссию заявлений и документов, указанных в п. 16 настоящего Положения, рассматривает представленные документы и принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию во втором этапе конкурса.

21. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае, если представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

22. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса направляет почтовой связью по месту жительства либо нарочно под роспись претенденту письменное уведомление о месте и времени проведения второго этапа конкурса либо отказ в допуске к участию во втором этапе конкурса.

23. Конкурс-собеседование заключается в отборе претендентов на основе ответов претендента на заданные ему Комиссией вопросы по перечню вопросов, утвержденному администрацией рабочего поселка Краснообска.

Перечень вопросов, утвержденный администрацией рабочего поселка Краснообска, должен обеспечивать проверку знания претендентов отраслевой специфики предприятия, основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства, основ управления предприятием, финансового аудита и планирования, основ маркетинга, основ оценки бизнеса.

Вопросы, заданные претенденту, его ответы на них заносятся в протокол заседания Комиссии.

24. По результатам второго этапа конкурса в отсутствие претендентов Комиссией путем голосования принимает следующие решения:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

- 2) о непризнании кандидата победителем конкурса.

Победителем конкурса признается претендент, получивший большинство голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при голосовании.

25. Председатель Комиссии объявляет результаты конкурса претендентам под роспись.

26. Протокол заседания Комиссии составляется и подписывается секретарем, председателем и членами Комиссии, присутствующими на ее заседании, не позднее 2 рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса (в случае, если второй этап конкурса не проводился – не позднее 2 рабочих дней со дня проведения первого этапа конкурса).

Протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания направляется секретарем Комиссии главе рабочего поселка Краснообска нарочно.

27. Администрация рабочего поселка Краснообска в установленном порядке издает соответствующий распорядительный акт о назначении победителя конкурса руководителем предприятия и заключает с ним трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

28. В случае, если в течение 20 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса, документы, предусмотренные п. 16 настоящего Положения, не были представлены ни одним гражданином, либо в отношении всех претендентов были приняты решения об отказе в приеме документов, а также решения об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается Комиссией не состоявшимся, а администрация рабочего поселка Краснообска вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

29. В случае, если в течение 20 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса документы, предусмотренные п. 16 настоящего Положения, были представлены одним претендентом либо указанные документы были представлены более чем одним претендентом, но указанные претенденты, кроме одного, не были допущены к участию во втором этапе конкурса, конкурс признается Комиссией не состоявшимся, а администрация рабочего поселка Краснообска вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо при условии соответствия единственного претендента на замещение должности руководителя предприятия – о назначении данного претендента на должность руководителя предприятия.

30. В случае отказа победителя конкурса от назначения на должность руководителя предприятия администрация рабочего поселка Краснообска вправе заключить трудовой договор с иным претендентом, в отношении которого было принято решение о допуске к участию во втором этапе конкурса.

31. Информация о результатах конкурса и о победителе конкурса публикуется в газете «Краснообские вести» в течение 7 календарных дней со дня окончания второго этапа конкурса либо принятия решений, предусмотренных п.п. 28, 29 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности руководителя муниципаль-
ного унитарного предприятия рабочего
поселка Краснообска

Главе рабочего поселка Краснообска

(от кого: фамилия, имя, отчество, год рождения,
адрес места жительства, телефон)

Заявление*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

(наименование муниципального унитарного предприятия рабочего поселка Краснообска)

С условиями конкурса ознакомлен (а). С Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом рабочего поселка Краснообска ознакомлен (а).

Приложение (перечень представленных документов):

_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание

- Заявление оформляется в рукописном виде.

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. 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)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

18. ИНН (если имеется) _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

М.П.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю Администрации рабочего поселка Краснообска своё согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2022

№ 193

рабочий поселок Краснообск

О внесении изменений в постановление администрации р.п. Краснообска от 08.07.2021 г. № 209 «О назначении лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

Руководствуясь статьей 1 Закона Новосибирской области от 27 апреля 2010 г. N 485-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений", на основании Устава городского поселения рабочего поселка Краснообск Новосибирского муниципального района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского муниципального района Новосибирской области от 08.07.2021 № 209 «О назначении лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (в редакции постановления от 24.01.2022 г. № 20) следующие изменения:

- приложение «Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Организационно-контрольному отделу (Келлер А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации рабочего поселка Краснообск в сети Интернет <http://www.krasnoobsk.nso.ru> и в газете «Краснообские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
рабочего поселка Краснообска

Эссауленко Т.Б.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях

N п/п	Наименование служб и должностных лиц	Статья Закона Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области"
1	2	3
1.	Отдел экономического развития (начальник отдела, главный специалист,)	статьи 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2
2.	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства (начальник управления, заместитель начальник управления, главный специалист, ведущий спе- циалист, эксперт)	статьи 3.3, 3.4, 4.1, 4.4, 4.5, 4.9, 5.2, 5.3, 5.6, 8.2, 8.3, 8.7, 8.8, 8.10, 8.15, 8.18, 8.18.1, 8.21, 8.22, 11.16
3.	Первый заместитель, заместители главы адми- нистрации	пункты 3 - 5 статьи 12.3 статья 12.6
4.	Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (начальник отдела, главный специалист, экс- перт)	статьи 4.1, 4.2, 4.4, 8.22, 12.1, пункт 4 статьи 12.3
5.	Контрольно-счетный орган р.п. Краснообска (председатель, аудитор, инспектор)	статья 12.4