

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 23 июня 2015 г. N 1600**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**  
**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

В соответствии со [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя екатеринбургского муниципального унитарного предприятия (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга  
А.Э.ЯКОБ

Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 23 июня 2015 г. N 1600

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**  
**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 [N 161-ФЗ](#) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных", [Постановлением](#) Главы Екатеринбурга от 25.06.2004 [N 725](#) "Об утверждении Положения "О назначении на должность и освобождении от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий".

2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса (далее - конкурс) на замещение вакантной должности руководителя екатеринбургского муниципального унитарного предприятия (далее - предприятие), а также порядок определения победителя конкурса.

3. Правом на участие в конкурсе обладают граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование, а также стаж работы на руководящих должностях (единоличный исполнительный орган) в юридических лицах не менее пяти лет.

4. В соответствии с [Постановлением](#) Главы Екатеринбурга от 25.06.2004 N 725 "Об утверждении Положения "О назначении на должность и освобождении от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий" назначение на должность руководителей предприятий, осуществляющих свою деятельность в сферах торговли, общественного питания, физкультуры и спорта, здравоохранения, фармации, проводится только по результатам конкурса.

## Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5. Конкурсная комиссия (далее - комиссия) рассматривает документы, представленные кандидатами на должность руководителя предприятия, осуществляет оценку их деловых и личностных качеств и определяет победителя конкурса.

Членами комиссии являются заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления и представители:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) - три человека;

Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга - один человек;

отраслевого (функционального) органа Администрации города Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по управлению отраслью местного хозяйства или социальной сферы, к которой относится деятельность предприятия, - один человек.

Персональный состав комиссии определяется на основании поступивших в Департамент предложений Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга и утверждается приказом начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Секретарь комиссии назначается приказом начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом из числа работников Департамента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Секретарь комиссии не входит в ее состав и не принимает участия в голосовании.

6. На заседании комиссии председательствует заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления.

(часть первая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления ведет заседание, устанавливает очередность выступлений членов комиссии, выносит вопросы на голосование.

(часть вторая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, журнал приема заявлений на участие в конкурсе, журнал уведомлений.

7. Решения комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции, а также по организационным вопросам принимаются на заседаниях комиссии открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый из членов комиссии имеет один голос.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии.

## Глава 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

8. До принятия решения о проведении конкурса Департамент выполняет следующие мероприятия:

утверждает состав комиссии;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

разрабатывает конкурсную документацию.

9. Решение о проведении конкурса принимается в следующих случаях:

учреждения предприятия, руководитель которого назначается на должность по итогам конкурса;

прекращения трудового договора с руководителем предприятия, назначаемым на должность по итогам конкурса.

10. К конкурсной документации относятся:

информационное сообщение о проведении конкурса;

проект трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия.

11. Решение о проведении конкурса принимается не позднее чем через 10 рабочих дней после учреждения предприятия, руководитель которого назначается по итогам конкурса, или со дня прекращения трудового договора с руководителем предприятия и оформляется распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, в котором указываются наименование предприятия, руководитель которого назначается по итогам конкурса, и дата проведения конкурса.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Указанным распоряжением также утверждается конкурсная документация.

#### Глава 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

12. При подготовке к проведению конкурса Департамент выполняет следующие действия:

1) организует официальное опубликование в газете "Вечерний Екатеринбург" и размещение на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении конкурса не позднее 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса;

2) принимает от кандидатов на должность руководителя предприятия (далее - кандидаты) заявления и документы для участия в конкурсе, регистрирует в журнале приема заявлений на участие в конкурсе принятые заявления; в случае представления заявлений и документов, оформленных с нарушением требований, перечисленных в информационном сообщении о проведении конкурса, возвращает их кандидатам;

3) уведомляет органы Администрации города Екатеринбурга, представители которых включены в состав комиссии, о дате заседания комиссии.

13. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

наименование, адрес, виды деятельности предприятия, руководитель которого назначается по итогам конкурса;

перечень требований, предъявляемых к кандидату (наличие гражданства Российской Федерации, профессионального образования и стажа работы на руководящей должности);

адрес места проведения конкурса и время его проведения (включая дату, часы и минуты);

адрес места приема заявлений на участие в конкурсе и время приема таких заявлений с указанием календарных дат, а также часов и минут начала и окончания срока приема заявлений;

бланк заявления на участие в конкурсе, а также исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению кандидатом, с обязательным указанием требований к их оформлению;

порядок определения победителя конкурса;

перечень вопросов для собеседования с кандидатами;

проект трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия, назначенным по итогам конкурса;

номер телефона для получения дополнительной информации о конкурсе.

Бланк заявления на участие в конкурсе должен содержать сведения о согласии кандидата на обработку его персональных данных.

14. Прием заявлений и документов кандидатов начинается с первого рабочего дня, следующего за днем официального опубликования информационного сообщения о проведении конкурса, и завершается не ранее чем за один рабочий день до даты его проведения.

Для участия в конкурсе кандидат представляет в Департамент следующие документы (в соответствии с информационным сообщением о проведении конкурса):

заявление на участие в конкурсе (далее - заявление);

собственноручно заполненную и подписанную анкету;

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

автобиографию;

подлинники и копии документов, подтверждающих профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, квалификацию, присвоение ученой степени, звания;

подлинники и копии документов, подтверждающих наличие стажа работы на руководящих должностях в юридических лицах (единоличный исполнительный орган юридического лица);

письменное заявление кандидата о принятии до момента его назначения на должность руководителя предприятия мер по соблюдению требований, указанных в [пункте 2 статьи 21](#) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

15. Специалисты Департамента, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов:

1) проверяют правильность оформления поступивших заявлений и документов, комплектность документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении конкурса;

2) принимают решения о приеме заявлений или об отказе в их приеме;

3) регистрируют заявления в журнале приема заявлений на участие в конкурсе.

При приеме документов, представляемых в Департамент в подлинниках и копиях, специалисты Департамента сравнивают подлинник и копию документа, заверяют копию документа путем проставления на ней отметки, которая состоит из слова "Верно", наименования должности лица, принявшего заявление и документы (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты. Подлинники документов, копии которых заверяются в порядке, определенном настоящим пунктом, возвращаются заявителю в день подачи заявки.

Кандидат вправе представить в Департамент, а с момента начала конкурса - в комиссию заявление в письменной форме о прекращении участия в конкурсе. Кандидат считается прекратившим участие в конкурсе с момента поступления в Департамент или в комиссию заявления о прекращении участия в конкурсе.

16. Специалисты Департамента отказывают кандидатам в приеме заявлений и документов в следующих случаях:

1) заявление подготовлено не на бланке, форма которого опубликована в информационном сообщении о проведении конкурса;

2) кандидат представил не в полном объеме документы, необходимые для участия в конкурсе, перечисленные в информационном сообщении о проведении конкурса;

3) документы, представленные кандидатом, оформлены с нарушением требований, перечисленных в информационном сообщении о проведении конкурса.

Заявления, поступившие по истечении срока их подачи, приема и регистрации не подлежат.

## Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

17. Конкурс проводится в день и час, указанные в информационном сообщении о его проведении.

До начала конкурса кандидаты лично регистрируются у секретаря комиссии. Кандидаты, не явившиеся на конкурс и не зарегистрировавшиеся у секретаря комиссии, к участию в конкурсе не допускаются.

18. Перед началом работы комиссии заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления объявляет о начале конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия. Секретарь комиссии объявляет о том, сколько кандидатов зарегистрировалось для участия в конкурсе, оглашает поименно кандидатов, зарегистрировавшихся для участия в конкурсе, после чего комиссия приступает к проведению конкурса.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

19. Конкурс проводится в два этапа.

20. На первом этапе конкурса члены комиссии изучают заявления и документы кандидатов, подтверждают соответствие или несоответствие кандидатов требованиям, перечисленным в информационном сообщении о проведении конкурса.

Комиссия сообщает кандидату об отказе в допуске ко второму этапу конкурса, если кандидат не соответствует требованиям, перечисленным в информационном сообщении о проведении конкурса.

Кандидаты, которым отказано в допуске ко второму этапу конкурса по итогам первого этапа, расписываются в журнале уведомлений у секретаря комиссии и покидают помещение, в котором проходит конкурс. Остальные кандидаты считаются допущенными ко второму этапу конкурса.

21. На втором этапе конкурса секретарь приглашает поочередно кандидатов в помещение, где проходит конкурс, для собеседования. Остальные кандидаты ожидают своей очереди перед помещением, где проходит конкурс.

Собеседование проходит в следующем порядке:

1) секретарь комиссии объявляет фамилию, имя и отчество кандидата, приглашенного на собеседование;

2) члены комиссии задают кандидату вопросы;

3) комиссия заслушивает ответы кандидата на вопросы, оценивает полноту и правильность ответов, использованную аргументацию, умение доказывать, обосновывать, отстаивать свою точку зрения, степень владения навыками публичного выступления, умение полемизировать.

По окончании собеседования кандидат ожидает оглашения результатов собеседования перед помещением, где проходит конкурс.

Каждый из членов комиссии оценивает выступление кандидата по пятибалльной системе (от одного до пяти баллов); после того как кандидат покинул помещение, где проходит конкурс, члены комиссии поочередно оглашают выставленные кандидату оценки.

Секретарь комиссии ведет протокол собеседования, в котором фиксирует заданные кандидату вопросы, ответы кандидата на них, оценки, выставленные кандидату каждым из членов комиссии, общую сумму баллов каждого из кандидатов.

После оглашения оценок членов комиссии на собеседование приглашается следующий по очереди кандидат.

По окончании собеседования со всеми кандидатами секретарь объявляет членам комиссии общее количество баллов, выставленных каждому кандидату, называет кандидата, набравшего наибольшее количество баллов.

Если по результатам собеседования одинаковое наибольшее количество баллов было присвоено нескольким кандидатам, комиссия проводит голосование и определяет победителя конкурса по итогам голосования в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

Комиссия принимает решение об отсутствии победителя конкурса и о признании конкурса несостоявшимся, если все кандидаты набрали менее 15 баллов.

По окончании процедуры собеседования и при необходимости голосования кандидаты приглашаются в помещение, где проводится конкурс. Заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления объявляет результаты конкурса: называет фамилию, имя и отчество кандидата, признанного победителем конкурса, или сообщает об отсутствии победителя конкурса и о признании конкурса несостоявшимся.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

Кандидаты расписываются в журнале уведомлений у секретаря комиссии, подтверждая свое ознакомление с результатами конкурса.

Если к участию во втором этапе конкурса допущен единственный кандидат, комиссия проводит собеседование с этим кандидатом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

22. Комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

если в Департамент не поступило ни одного заявления или все кандидаты прекратили свое участие в конкурсе;

если в день проведения конкурса в комиссию не явился ни один из кандидатов;

если к участию во втором этапе конкурса не был допущен ни один кандидат;

если все кандидаты набрали менее 15 баллов.

23. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания комиссии, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

## Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Победитель конкурса назначается на должность руководителя предприятия на основании приказа начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом не позднее пяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 10.04.2017 N 506)

25. Протокол заседания комиссии, журнал приема заявлений на участие в конкурсе, журнал уведомлений, а также листы с записями ответов кандидатов хранятся в отделе кадровой и муниципальной службы Департамента в соответствии с требованиями к организации делопроизводства.

---