

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15.09.2021

№ 113 о/д

О проведении конкурса на замещение вакантной должности

В соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.06.2016 № 32-04 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области», в целях повышения эффективности системы управления муниципальным учреждением *приказываю:*

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»).

2. Назначить дату проведения конкурса 28 октября 2021 года.

3. Утвердить прилагаемую информацию о проведении конкурса согласно приложению № 1 к настоящему приказу, разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

4. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной» и утвердить её состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения ЗАТО г. Островной согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника
отдела администрации

Е.В. Масюкевич

Приложение № 1
к приказу
ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной
от 15.09.2021 № 113 о/д

**Информация о проведении конкурса на замещение должности
заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»**

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит конкурс по отбору кандидатур на вакантную должность заведующий МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»

Конкурс состоится 28 октября 2021 года в 14.00 по адресу: пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 18, г. Островной, Мурманская область.

Приём документов будет проводиться с 20.09.2021 по 19.10.2021 с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00 по адресу: ул. Советская, д. 20, пом. 7, г. Островной, Мурманская область.

Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап проводится в форме индивидуального собеседования;
- на втором этапе рассматриваются предложения участников конкурса по программе деятельности и развития МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной».

Информацию о конкурсе можно получить по телефону (81558) 5-01-65.

Контактное лицо: Масюкевич Екатерина Валерьевна, ведущий специалист
ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

**Наименование учреждения, основные характеристики и сведения
о местонахождении организации**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной Мурманской области»)

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Соловья, д.5.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности
заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной»**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

Документы, представляемые гражданами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению

- а) заявление об участии в конкурсе (приложение);
- б) заверенная в установленном порядке копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- г) копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- з) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- и) предложения по программе деятельности и развития Организации.

Порядок определения победителя

Победителем конкурса признается претендент, набравший при голосовании, проведенном комиссией, по итогам двух этапов наибольшее число голосов членов комиссии.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса

Способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса

О допуске к участию в конкурсе или отказе в допуске претендента на замещение вакантной должности комиссия уведомляет претендента в письменной форме в течение двух дней со дня принятия соответствующего решения.

Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

год рождения _____

образование _____

адрес: _____

тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу
ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной
от 15.09.2021 № 113 о/д

**Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной
должности заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 ЗАТО г. Островной**

Председатель комиссии	Огинова Ольга Александровна, глава муниципального образования ЗАТО г. Островной
Заместитель председателя	Булатова Валентина Александровна, начальник Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
Секретарь комиссии	Масюкевич Екатерина Валерьевна, ведущий специалист Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
Члены комиссии	Елисеева Людмила Анатольевна, начальник отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
	Демьянова Юлия Юрьевна, начальник отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
	Петровичева Ольга Васильевна, депутат Совета депутатов ЗАТО г. Островной
	Яшутина Надежда Васильевна, начальник Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной
	Трошков Александр Александрович, член Общественного совета при Администрации ЗАТО г. Островной
Независимый эксперт	По согласованию

**Порядок работы комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности руководителя образовательного
учреждения в ЗАТО г. Островной»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.06.2016 № 32-04 «Об утверждении Порядка назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области», в целях повышения эффективности системы управления муниципальным учреждением.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения ЗАТО г. Островной, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

1.3. Организацию работы комиссии осуществляет Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной»), обеспечивающий, в том числе:

- формирование перечня вопросов для тестовых испытаний кандидатов;
- организацию размещения на официальном сайте информационного сообщения о проведении конкурса;
- прием заявок от претендентов и ведение их учета;
- проверку правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- хранение документации, связанной с деятельностью комиссии.

2. Состав комиссии и сроки ее полномочий

2.1. Персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Сроки полномочий Комиссии определяются с начала объявления конкурса до подписания итогового протокола.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты (представители образовательных и других организаций) с правом совещательного голоса.

Председателем комиссии назначается: глава муниципального образования ЗАТО г. Островной. Секретарем комиссии назначается член комиссии.

2.4. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности образовательного учреждения (далее – Учреждение)

2.9. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности Учреждения, опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет и отвечающие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к кандидатуре Руководителя.

При этом под руководящей должностью в целях настоящего Порядка понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций.

2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации

2.11. Решение комиссии о допуске претендентов или отказе в допуске к участию в конкурсе принимается в рабочий день, следующий за днем окончания приема документов от претендентов, путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.12. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом.

2.13. О допуске к участию в конкурсе или отказе в допуске претендента на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения ЗАТО г. Островной комиссия уведомляет претендента в письменной форме в течение двух дней со дня принятия соответствующего решения в соответствии с приложениями №№ 1,2 к настоящему Порядку.

2.14. Конкурс проводится в два этапа.

2.14.1. Первый этап проводится в форме индивидуального собеседования

2.14.2 На втором этапе конкурса рассматриваются предложения участников конкурса по программе деятельности и развития Учреждения и определяет наилучшую программу из числа предложенных участниками конкурса

2.15. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие претендента путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.16. Победителем конкурса признается претендент, набравший при голосовании, проведенном комиссией, по итогам двух этапов наибольшее число голосов членов комиссии. Свой голос члены комиссии могут отдать только за одного претендента или высказать свое мнение против всех претендентов. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса

2.19. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения в соответствии с приложениями №№ 3, 4 к настоящему Порядку.

2.20. На основании итогового протокола по результатам конкурса, подписанного председателем и секретарем комиссии, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заключает с победителем трудовой договор в течение 10 рабочих дней с момента подведения итогов конкурса.

Приложение № 1 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____.

(наименование должности)

Конкурс проводится в _____ ч. " _____ " _____ 20__ г. по адресу:

_____.

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя,

отчество)

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____

(наименование

должности)

в связи с

_____ (указать основание)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя,

отчество)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от __ № __ Вы признаны победителем конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

и приглашаетесь в _____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

для заключения трудового договора и назначения на вакантную должность

_____ (наименование должности).

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя,

отчество)

Приложение № 4 к Порядку

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии от №__ сообщаем, что Вам отказано в назначении на вакантную должность

_____ (наименование должности)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(фамилия, имя,

отчество)
