Муниципальное образование «Птичнинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2015 №73/1

с. Птичник

# О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» (вместе с «Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия», «Положением о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»), на основании Устава муниципального образования «Птичнинское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Комиссии по проведению конкурса не позднее 04.06.2015 года подготовить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3. Утвердить прилагаемые:

- Состав Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- Положение о порядке работы Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

- Перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

4. Специалисту 1 разряда по муниципальной службе и кадрам - Питецкой Ю.А. осуществлять прием заявок от претендентов и вести их учет, проверять правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, передавать в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

5. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области разместить на официальном интернет-сайте администрации Птичнинского сельского поселения, не позднее 04.06.2015.

6. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене Птичнинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения Е.К Штанько

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 04.06.2015 №73/1

СОСТАВ

комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| Масловская Л.Ю. | - заместитель главы администрации сельского поселения, председатель комиссии; |
| Чаусова С.Н. | - старший специалист 1 разряда юрист в сфере предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения, заместитель председателя; |
| Питецкая Ю.А. | - специалист 1 разряда по муниципальной службе и кадрам, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Тимофеева Н.В. | - ведущий специалист 3 разряда - экономист администрации сельского поселения; |
| Трубникова Л.В. | - ведущий специалист 3 разряда по вопросам земельных отношений администрации сельского поселения; |
| Дорошенко Н.А.  | - заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Биробиджанского муниципального района (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения

от 04.06.2015 №73/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

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

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

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

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

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

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

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;

з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

и) порядок определения победителя;

к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

м) основные условия трудового договора.

7. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

8. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

а) заявление, листок по учету кадров, фотография;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

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

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.03.2000 №234;

б) 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.

11. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

12. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

13. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

14. Администрация Птичнинского сельского поселения в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 04.06.2015 №73/1

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Единый заказчик» муниципального образования «Птичнинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

1. Что такое предприятие?

2. Что входит в состав предприятия как имущественного комплекса?

3. К обязательным признакам юридического лица относятся?

4. Учредительными документами коммерческой организации могут являться?

5. В учредительных документах юридического лица должны быть указаны?

6. Что такое унитарное предприятие?

7. Органом управления в унитарном предприятии является?

8. Государственное унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам?

9. Без согласия собственника государственное или муниципальное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, может?

10. Имущество унитарного предприятия находится у него?

11. Устав предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, утверждается?

12. Имеет ли собственник право на получение прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия?

13. Каковы признаки банкротства юридического лица?

14. Что такое кадровая политика предприятия?

15. Правомерно ли увольнение работника, подавшего заявление об увольнении с работы по собственному желанию и в пределах двух недель письменно отказавшегося от увольнения?

16. О предстоящем высвобождении по сокращению численности или штата работники предупреждаются работодателем?

17. Может ли быть увеличен установленный предельный испытательный срок при приеме на работу?

19. Как часто должны проводиться на государственном унитарном предприятии аудиторские проверки (при наличии финансовых показателей деятельности)?

20. Трудовой договор с руководителями организаций может быть заключен?

21. Может ли быть расторгнут досрочно трудовой договор с руководителем государственного унитарного предприятия?

22. Реорганизация унитарного предприятия (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена?

23. Унитарное предприятие считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших унитарных предприятий?

24. При присоединении одного или нескольких унитарных предприятий к другому унитарному предприятию к последнему переходят права и обязанности присоединенных унитарных предприятий в соответствии?

25. При выделении из унитарного предприятия одного или нескольких унитарных предприятий к каждому из них переходит часть прав и обязанностей реорганизованного унитарного предприятия в соответствии?

26. Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются?

27. Ликвидация унитарного предприятия влечет прекращение его деятельности?

28. Унитарное предприятие может быть ликвидировано?

29. Коллективный договор, заключенный в муниципальной организации является?

30. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем Трудовым кодексом РФ, то?

31. Если нормы вновь принятого федерального закона противоречат Трудовому кодексу РФ, то они?

32. Нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права и действовавшие на территории РФ до принятия Трудового кодекса РФ?

33. Органы государственной власти субъектов РФ по вопросам, не урегулированным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ?

34.Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми, отличаются от собственно трудовых?

35. Основанием возникновения трудового правоотношения является:

36. Работником – стороной по трудовому договору может быть:

37. Какой нормативный акт принимают субъекты организационно-управленческих правоотношений?

38. Как называются стороны трудового договора?

39. Как должен быть оформлен трудовой договор?

40. На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор?

41. До истечения срока срочного трудового договора работник по собственному желанию уволиться?

42. Что может сделать работодатель, если работник не приступил к работе без уважительных причин в срок, определенный трудовым договором, в течение недели?

43. Какой документ, по общему правилу, нельзя требовать при заключении трудового договора?

44. Какие сведения заносятся в трудовую книжку?

45. Какому из перечисленных работников нельзя устанавливать испытание при приеме на работу?

46. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу по общему правилу в соответствии с ТК РФ?

47. Имеет ли право работодатель перевести работника из одного подразделения организации в другое, если оно расположено в другой местности?

48. За какой срок работодатель обязан предупредить работников об изменении существенных условий труда по причинам производственного характера?

49. С кем из работников работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор при смене собственника имущества организации?

50. За какой срок работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию?