

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ АВИАСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
г. КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
(МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)»

ПРИКАЗ

18.01.2019

№ 26-01

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
об организации и проведении
конкурса на замещение вакантных
руководящих должностей

В целях координации работы колледжа,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантных руководящих должностей в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)».
2. Применить данное Положение с 17.01.2019 г.
3. Генеральному директору, сотрудникам КГА ПОУ ГАСКК МЦК руководствоваться данным Положением.

Генеральный директор



В.А. Аристова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
КГА ПОУ ГАСКК МЦК

«18» января 2019 г. № 26-А

Положение
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантных руководящих должностей краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)»

1. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "Об образовании") и Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных руководящих должностей:

- ✓ Заместитель генерального директора – директор по общим вопросам
- ✓ Заместитель генерального директора – директор учебного центра
- ✓ Заместитель генерального директора – директор учебно-производственного центра
- ✓ Главный бухгалтер
- ✓ Директор центра образования и воспитания
- ✓ Заместитель директора по производственной работе учебно-производственного центра
- ✓ Заместитель директора по воспитательной работе центра образования и воспитания
- ✓ Заместитель директора по учебной работе центра образования и воспитания
- ✓ Заместитель директора по комплексной безопасности
- ✓ Заместитель главного бухгалтера
- ✓ Начальник отдела профориентации и трудоустройства
- ✓ Начальник отдела кадров
- ✓ Начальник отдела правового обеспечения и договорной работы
- ✓ Начальник технической службы
- ✓ Старший мастер
- ✓ Заведующий производством столовой
- ✓ Заведующий практикой
- ✓ Заведующий отделом трансляций лучших практик
- ✓ Заведующий заочным отделением
- ✓ Заведующий отделением

✓ Заведующий библиотекой
(далее - Конкурс).

1.1. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в Конкурсе, в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных руководящих должностей (перечень должностей указывается в п 1.1. настоящего положения), краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее – Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе профессионального образования, их соответствия должностным обязанностям.

1.2. Основными принципами Конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении Кандидатов.

1.3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантным должностям образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха, оздоровления и занятости с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- уволенные по статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Кандидата.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольск-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» (далее – Организатор конкурса).

2.2. Организатор Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;
- размещает информационное сообщение (приложение 1) о проведении Конкурса на сайте в сети Интернет не менее чем до 5 дней до его проведения;
- принимает заявления (приложение 2) от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации (приложение 3);
- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.3. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения (по согласованию), независимых экспертов (специалистов по вопросам квалификации, профессиональной деятельности).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.4. Конкурс объявляется:

- при наличии соответствующих вакансий, предусмотренных штатным расписанием образовательного учреждения;

Конкурс объявляется путем размещения на официальном сайте Организатора конкурса соответствующей информации о проведении Конкурса в связи с наличием вакансий.

При объявлении Конкурса в обязательном порядке указываются сроки подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе.

2.5. Срок подачи заявлений и документов для участия в Конкурсе Кандидатами – в течение 5 дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору конкурса в установленные сроки следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета (приложение 4), фотографию 3x4;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (копия заверенная в отделе кадров или нотариально);
- согласие на обработку персональных данных;
- 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;
- медицинская справка установленной законодательством формы (выписка из медицинской книжки);
- трудовая книжка (копия, заверенная в отделе кадров или нотариально);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Прием заявления и документов, необходимых для участия в Конкуре, и регистрация заявления осуществляется при личном обращении (приеме) Кандидата. Прием осуществляет специалист по кадрам (далее - Исполнитель).

2.8. При приеме от Кандидата заявления и документов для участия в Конкурсе Исполнитель выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Кандидата;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение;
- принимает от Кандидата заявление и документы и в присутствии Кандидата регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства в журнале приема и регистрации заявлений Кандидатов для участия в конкурсном отборе на замещение;
- указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у Кандидата) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп образовательного учреждения.

2.9. Кандидаты при подаче заявления и документов для участия в Конкурсе имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, характеристикой функций и полномочий.

2.10. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске в Конкурсе.

2.11. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность на замещение вакантных руководящих должностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответ-

ствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12. Если не подано ни одного заявления или ни один из Кандидатов не получил более 50% голосов членов комиссии, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Организатор конкурса вправе принять решение о переносе даты проведения Конкурса не более, чем на 30 дней и продлении срока приема заявлений.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. После завершения сроков подачи Кандидатами заявлений и документов для участия в Конкурсе Конкурсной комиссией проводится конкурсный отбор.

3.2. Конкурсный отбор проводится очно в один этап и состоит из собеседования.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов от кандидатов:

3.3.1. О месте и времени проведения заседания по рассмотрению документов Кандидаты уведомляются Конкурсной комиссией (секретарем комиссии) по телефону, указанному в заявлении, не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания.

3.3.2. Конкурсная комиссия на заседании совершает следующие действия:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с настоящим положением;
- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- вправе взаимодействовать с Кандидатами, включая право уточнять у них информацию;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов;
- заслушивает представление Кандидатом разработанной им Программы.

3.3.3. В день проведения Конкурса Конкурсная комиссия на своем заседании проводит индивидуальное собеседование с Кандидатами. Им задаются вопросы:

- по представленным в конкурсную комиссию документам;
- по предыдущей деятельности;
- по видению деятельности в должности руководителя;
- выявляющие знание Федерального закона "Об образовании", умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;
- а также иные вопросы.

3.3.4. Решение Конкурсной комиссии по определению победителя принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

В случае несогласия с мнением большинства член комиссии имеет право изложить свое особое мнение в письменном виде (приобщается к протоколу заседания комиссии).

Победителем Конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе принимается председателем Конкурсной комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность на замещение вакантных руководящих должностей либо отказа в таком назначении.

3.3.5. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания.

Протокол заседания подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами и передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.3.6. Организатор конкурса:

- информирует участников Конкурса об итогах Конкурса;
- размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте;
- назначает на должность на замещение вакантных руководящих должностей, заключая с ним трудовой договор как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

3.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса.

3.5. По результатам заседания по рассмотрению поступивших документов от Кандидатов Конкурсная комиссия при наличии оснований для отказа в признании Кандидата победителем Конкурса уведомляет об этом Кандидата. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Уведомление Кандидата осуществляется письменно с указанием причин отказа. Уведомление выдается лично Кандидату, либо по почте на адрес, указанный в заявлении. Решение о выдаче уведомления Кандидату заносится в протокол заседания комиссии.

3.6. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

3.7. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

Объявление (информация)
о проведении открытого конкурса

1. Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольска-на-Амуре (Межрегиональный центр компетенций)» объявляет конкурс на замещение вакантной должности _____.

(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

3. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты, осуществляются по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Культурная, д. 3..

Контактное

лицо:

(Ф.И.О., должность)

тел.8 (4217) 26-50-54.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч. _____ м.
" ____ " _____ 20__ г., окончания - в _____ ч _____ м. " ____ " _____ 20__ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия, оригиналы соответствующих документов предъявляются в комиссию лично);
- 3) анкету установленного образца, заполненную собственноручно;
- 4) копии документов о профессиональном образовании и повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, заверенные службой кадров по месту работы или нотариально;
- 5) копию трудовой книжки, заверенную службой кадров по месту работы или нотариально;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости
- 7) согласие на обработку персональных данных;
- 8) медицинскую справку установленной законодательством формы (выписку из медицинской книжки);

9. Конкурс состоится " ____ " _____ 20__ г. в _____ ч. _____ м. в каб. _____, расположенном по адресу:

Приложение 2

Генеральному директору
КГА ПОУ ГАСКК МЦК
В.А. Аристовой

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Дата рождения: _____

Образование: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности

(наименование должности)

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Журнал
приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсе
на замещение руководящих вакантных должностей

п/№	Дата принятия документов	ФИО кандидата	Почтовый адрес	Контактный телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в признании кандидата победителем конкурсного отбора

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления
_____ от _____ № _____
зарегистрированного от _____ № _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в признании Вас победителем конкурсного отбора
объявленного на вакантную должность

По следующим причинам:

(причины отказа)

Председатель комиссии

Ф.И.О. (подпись)

Дата _____

Исполнитель (ФИО) _____

Телефон для справок _____.

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии

_____ 20__ г

№ _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

1. Проведение конкурсного отбора на должность _____

Слушали: _____

Заслушан конкурсный материал о кандидатах на должность _____

Всего на конкурс подали документы _____ претендентов на должность _____.

Выступила: _____

Комиссия решила:

Рассмотрев документы кандидатов, выслушав публичное выступление _____

(ФИО)

Голосовали: «ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Председатель конкурсной комиссии _____

подпись

расшифровка

Секретарь конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку министерством образования и науки Хабаровского края моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

участия в конкурсе для замещения вакантной должности, на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности

(цель обработки персональных данных, нужно подчеркнуть)

и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- фотография;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и регистрации;
- номер домашнего и мобильного телефона;
- о составе семьи;
- информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности и стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использо-

вание, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с " ____ " _____ г. по истечении установленного срока хранения конкурсных документов.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка
подписи