



РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ҮӨП

от 31.08.2016 г. № 419  
с. Кош-Агач

**Об утверждении примерного Положения о проведении конкурса на замещение должностей главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста, кассира.**

В целях повышения эффективности работы централизованных учреждений, исключения фактов коррупции, руководствуясь Уставом МО «Кош-Агачский район», Трудовым кодексом Российской Федерации

Постановляю

1. Утвердить примерное Положение о проведении конкурса на замещение должностей главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста и кассира централизованных бухгалтерий МО «Кош-Агачский район», согласно приложению.
2. Руководителям централизованных бухгалтерий принять на основе данного примерного Положения о проведении конкурса на замещение должностей главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста и кассира централизованных бухгалтерий МО «Кош-Агачский район» Положения о проведении конкурса на замещение должностей главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста и кассира централизованных бухгалтерий МО «Кош-Агачский район».
3. Конкурс проводить на основе соблюдения принципов открытости и доступности информации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагается на заместителя главы Администрации МО «Кош-Агачский район» Левину Н.Ю.
5. Настоящее распоряжение опубликовать в районной газете "Чуйские зори" и разместить на официальном сайте Администрации МО «Кош-Агачский район».

Глава  
МО «Кош-Агачский район»

А.Ж. Джаткамбаев.

Приложение к постановлению главы  
МО «Кош-Агачский район» № 419 от  
31 августа 2016 г.

## Примерное положение

О проведении конкурса на замещение должности главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста и кассира централизованной бухгалтерии.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главного бухгалтера, бухгалтера, финансиста, кассира централизованной бухгалтерии (далее - конкурс), условия участия в нем, Порядок определения победителя конкурса.

2. Конкурс проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики, отбора для работы лиц, имеющих глубокие знания и способных на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности.

3. Конкурс может объявляться в случаях появления вакансий, образования новых должностей, кадровых передвижений при отсутствии полноценного резерва.

4. Участвовать в конкурсе могут граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю деятельности и должностной инструкции, опыт бухгалтерской, финансовой работы не менее года, а также личные качества, позволяющие успешно исполнять возложенные на них обязанности. К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю деятельности и должностной инструкции, не имеющие стажа работы по специальности и квалификации, при условии предварительной успешной сдачи тестов – с результатом положительных ответов не менее 80% от общего числа вопросов тестов. При этом предварительное тестирование претендентов проводится руководителем централизованной бухгалтерии на основе разработанных методик и утвержденных им тестов, результаты тестирования оформляются протоколом, подписываемым руководителем централизованной бухгалтерии, в которую

обратился претендент для участия в конкурсе, один экземпляр вручается тестируемому, второй остается в централизованной бухгалтерии. Тестирование может проводиться в электронной форме или письменной форме.

5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях: несоответствия квалификационным требованиям; не предоставления документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией.

6. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем централизованной бухгалтерии.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия) приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

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

Председателем комиссии является руководитель централизованной бухгалтерии.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый при формировании состава комиссии.

Для обеспечения работы комиссии (регистрации и приема заявлений, формирования дел, ведения протокола комиссии и осуществления других действий) из числа ее членов назначается секретарь комиссии.

В состав комиссии могут включаться по согласованию с главой МО «Кош-Агачский район» заместитель главы Администрации МО «Кош-Агачский район» по экономике и финансам, начальник финансового отдела Администрации МО «Кош-Агачский район», представитель кадровой службы централизованной бухгалтерии, представитель юридической службы централизованной бухгалтерии, иные специалисты централизованной бухгалтерии, обладающие профессионализмом и опытом работы, представители общественности, депутаты.

8. Персональный состав комиссии утверждается руководителем централизованной бухгалтерии. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам, производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

9. Подготовка к проведению конкурса осуществляется кадровой службой централизованной бухгалтерии, кадровая служба централизованной бухгалтерии:

1) готовит информационное сообщение о проведении конкурса и направляет его для публикации на официальном сайте администрации района и для публикации в газете «Чуйские Зори» не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении централизованной бухгалтерии;
- б) требования, предъявляемые к претенденту;
- 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;

2) разрабатывает требования к кандидату на должность, вытекающие из функциональных обязанностей;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет.

Заявки подаются не позднее чем за 2 недели до проведения конкурса.

С даты начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомиться с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности централизованной бухгалтерии ;

4) проверяет правильность заполнения предоставленных на конкурс документов;

5) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) обеспечивает помещение и необходимые принадлежности для работы конкурсной комиссии;

7) оформляет решение комиссии протоколом.

10. Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает на имя руководителя предприятия в установленный срок (не позднее чем за 2 недели до проведения конкурса) заявление и прилагает к нему следующие документы:

личный листок по учету кадров, фотографию;

автобиографию;

а также заверенные в установленном порядке:

копию диплома об образовании;

копию трудовой книжки.

Претендент может по своему усмотрению предоставить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и иные документы.

11. Если в установленный срок не поступило ни одного заявления на участие в конкурсе, руководитель централизованной бухгалтерии имеет право продлить конкурс, как правило, на срок до одного месяца. Руководитель централизованной бухгалтерии может также принять решение не продлевать срок конкурса и назначить на должность работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

12. Конкурс проводится путем в два этапа: путем тестирования и собеседования конкурсной комиссии с кандидатами. Порядок тестирования, разработка положения о тестировании, перечень вопросов тестов разрабатываются централизованной бухгалтерией, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии по согласованию с администрацией МО «Кош-Агачский район». При успешной сдаче тестов, что считается таковым при положительных (правильных) ответах на вопросы тестов не менее чем на 90 процентов от общего числа вопросов тестов, претендент допускается для второго этапа конкурса - собеседования.

Целью собеседования является составление психологического портрета кандидата, знакомство с личностью кандидата, мотивами устройства на работу, оценка способностей и возможности его адаптации на новом месте. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии имеют право задавать участникам конкурса любые вопросы, которые имеют отношение к будущей работе. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов, их профессиональную компетенцию, коммуникабельность, уточняют знания кандидатов в узкой сфере предстоящей деятельности.

В ходе собеседования кандидаты на замещение должности имеют право изложить членам конкурсной комиссии свою концепцию деятельности на предлагаемой должности.

13. В случае неявки кандидатов на конкурсное испытание, а также отсутствия по результатам проведения конкурса кандидатов, отвечающих предъявляемым к

вакантной должности требованиям, руководитель предприятия вправе принять решение о повторном проведении конкурса.

#### IV. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

14. После собеседования с кандидатами на замещение должности члены конкурсной комиссии проводят обсуждение каждой кандидатуры в отдельности. Обсуждение кандидатур проводится в отсутствие участников конкурса.

После обсуждения всех кандидатов проводится голосование.

15. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

16. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование и набравший наибольшее число голосов членов комиссии.

17. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протокола мнение членов конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против". Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

18. Оглашение результатов конкурса производится по окончании заседания конкурсной комиссии ее председателем в присутствии членов комиссии и кандидатов. В случае отсутствия кандидата на оглашении результатов они доводятся до него секретарем конкурсной комиссии в устной форме.

19. Информация о результатах конкурса направляется для публикации на официальном сайте администрации района и в газете «Чуйские Зори» в день определения победителя конкурса.

20. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на должность в установленном порядке.



