

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ГУП РБ Издательский дом

«Республика Башкортостан»

Ф.М. Ягафаров

ЯНВАРЯ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение
вакантной должности директора филиала,
директора филиала (главного редактора),
главного редактора средства массовой информации (редакции)
Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан
Издательский дом «Республика Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора филиала, директора филиала (главного редактора), главного редактора средства массовой информации (редакции) (далее – Конкурс) Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан Издательский дом «Республика Башкортостан» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей директора филиала, директора филиала (главного редактора), главного редактора средства массовой информации (редакции) (далее – вакантные должности) Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан Издательский дом «Республика Башкортостан» (далее - Предприятие).

1.2. Конкурс проводится с целью отбора из кандидатов на замещение вакантной должности (далее - Кандидаты), директора филиала, директора филиала (главного редактора), главного редактора средства массовой информации (редакции), имеющего необходимые профессиональные и личностные качества, опыт управления коллективом и способного на профессиональном уровне выполнять функциональные обязанности, а также формирования кадрового резерва Предприятия.

1.3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.4. Решение о проведении Конкурса принимается руководителем Предприятия, при наличии вакантной должности директора филиала, директора филиала (главного редактора), главного редактора.

II. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения Конкурса создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Предприятия. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются: руководящие работники Предприятия, представители Агентства по печати и средствам массовой информации Республики Башкортостан (далее – Агентство по печати РБ).

2.3. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь конкурсной комиссии принимает заявления от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации; передает в конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов, с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов; осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

2.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

2.5. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением.

2.6. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии определяет ее председатель.

III. Порядок организации Конкурса

3.1. Решение о проведении Конкурса оформляется приказом руководителя Предприятия.

3.2. Конкурс проводится следующим образом:

1. Секретарь конкурсной комиссии публикует информационное сообщение о проведении конкурса и принимает документы от Кандидатов на замещение вакантной должности;

2. Проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности.

3.3. В день принятия решения о проведении Конкурса, секретарь конкурсной комиссии в письменной форме информирует Агентство по печати РБ о принятом решении.

3.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия и Агентства по печати РБ, не позднее, чем за 20 дней до последнего дня подачи документов

для участия в Конкурсе. Информационное сообщение также может быть опубликовано в периодическом издании по месту нахождения филиала (редакции).

3.5. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование вакантной должности директора филиала (главного редактора), сведения о местонахождении филиала (редакции);
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- срок, адрес и место приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- перечень документов, подлежащих представлению Кандидатами для участия в Конкурсе, в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения;
- дата, время и место проведения Конкурса;
- сведения о размещении итогов Конкурса;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса.

3.6. Прием документов от Кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, осуществляется в течение 14 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения о проведении Конкурса.

3.7. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в установленный срок следующие документы:

- личное заявление об участии в Конкурсе, в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету Кандидата на замещение должности, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, с приложением фотографии 3 x 4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию Кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (заверенные кадровой службой по месту работы, в случае если Кандидат временно не работает, то документы заверяются им самостоятельно);
- копию трудовой книжки (заверенную кадровой службой по месту работы, (в случае если кандидат временно не работает, то документы заверяются им самостоятельно), за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению;
- стратегию развития филиала (информационного центра) и/или издания средства массовой информации, по формам установленным в приложении №4, 5 к настоящему Положению;

Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию другие

документы (характеристику, рекомендательное письмо), характеризующие его личность, профессиональные качества, опыт и т.д.

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, предоставленных для участия в Конкурсе, несет Кандидат.

3.8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

3.9. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, руководитель Предприятия вправе принять решение о признании Конкурса несостоявшимся, о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 15 дней и продлении срока приема заявок.

IV. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня:

4.2. Первый этап: изучение и оценка Кандидатов исходя из представленных ими документов: анкеты Кандидата; копии трудовой книжки; в том числе и документов, предоставление которых не носит обязательный характер (характеристики, рекомендации (при их наличии)).

Исходные документы дают возможность выявить уровень и соответствие образования, квалификации, стаж работы, профессиональные достижения Кандидата. В результате изучения документальных источников выявляются положительные и отрицательные качества личности Кандидата.

4.3. Второй этап Конкурса проводится в виде собеседования с Кандидатом по представленной им стратегии развития филиала (издания средства массовой информации).

4.3.1. Кандидат докладывает основные положения стратегии развития, для её презентации могут быть использованы мультимедийные средства.

4.3.2. Для изложения основных положений стратегии развития отводится не более 10 минут.

По завершении выступления Кандидата, члены конкурсной комиссии вправе задавать ему вопросы, которые имеют отношение к будущей занимаемой должности.

4.4. В ходе проведения Конкурса члены конкурсной комиссии оценивают Кандидатов по следующим критериям:

№ пп	Критерии	
1	Квалификация	Образование
		Стаж работы по специальности
2	Управлению эффективностью (знание основ экономики)	Индекс физического объема (для типографии)
		Рентабельность (для редакций)
		Доля собственных доходов (для п/у)

		редакций)
		Иные показатели эффективности
3	Опыт административной работы	Численность персонала в подчинении
		Количество структурных единиц
		Уровень коммуникативных навыков, навыки публичного выступления, лидерские качества
4	Видение перспектив развития филиала (издания средства массовой информации)	Качество представленных проектов стратегии развития филиала (издания средства массовой информации), их целесообразность и осуществимость, полнота и содержательность

4.5. В ходе собеседования Кандидат на замещение вакантной должности имеет право изложить членам конкурсной комиссии свою концепцию деятельности на предлагаемой должности, преимущества на ее занятие.

V. Принятие решений по результатам Конкурса

5.1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

5.2. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

5.3. Решение конкурсной комиссии в трехдневный срок с даты определения победителя Конкурса направляется в Агентство по печати РБ для согласования назначения победителя Конкурса на вакантную должность директора филиала (главного редактора), либо отказа в таком назначении.

5.4. По результатам Конкурса в трехдневный срок с даты определения победителя Конкурса издается приказ Предприятия о назначении победителя Конкурса на вакантную должность директора филиала, главного редактора (главного редактора), на замещение которой проводился Конкурс, и оформляются соответствующие кадровые документы с победителем Конкурса.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены Кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, решением руководителя Предприятия может быть объявлено о проведении повторного Конкурса.

5.6. Секретарь конкурсной комиссии, в 7-дневный срок с даты определения победителя Конкурса, направляет Кандидатам сообщения о результатах проведения Конкурса в письменной форме, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Информация о результатах проведения Конкурса также размещается на официальном сайте Предприятия в указанный срок.

5.7. Документы Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, хранятся в течение трех лет в кадровой службе Предприятия, после чего подлежат уничтожению.

5.8. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  Р.Р. Сафаргалиев

Начальник отдела правовой работы
и имущественных отношений  С.В. Трутнев

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
директора филиала (главного редактора)
Государственного унитарного предприятия
Республики Башкортостан Издательский дом
«Республика Башкортостан»

ОБРАЗЕЦ!!!! Заявление оформляется собственноручно

Генеральному директору
ГУП РБ Издательский дом «Республика
Башкортостан»
Ягафарову Ф.М.

_____ (фамилия

_____ имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Адрес _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Телефон _____
(мобильный, домашний, рабочий)

Эл. почта: _____

заявление.

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

(выбрать из списка вакантных должностей на момент публикации информационного
сообщения о проведении конкурса)

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
директора филиала (главного редактора)
Государственного унитарного предприятия
Республики Башкортостан Издательский дом
«Республика Башкортостан»

АНКЕТА

**кандидата на замещение вакантной должности директора филиала,
директора филиала (главного редактора),
главного редактора средства массовой информации (редакции)
Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан
Издательский дом «Республика Башкортостан»**

1. Фамилия		Место для фотографии
Имя		
Отчество		

2.	Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3.	Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4.	Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5.	Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6.	Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7.	Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8.	Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9.	Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10.	Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеются)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« »	20 г.	Подпись	
--------	----------	---------	--

Приложение № 3
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
директора филиала (главного редактора)
Государственного унитарного предприятия
Республики Башкортостан Издательский дом
«Республика Башкортостан»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
_____ паспорт серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____,
проживающий по адресу: _____,

_____ даю согласие Государственному унитарному предприятию Республики Башкортостан Издательский дом «Республика Башкортостан» (ГУП РБ Издательский дом «Республика Башкортостан»), расположенному по адресу: 450079, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. 50-летия Октября, 13, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, фотографии, адреса, семейного, социального положения, образования, квалификации, сведений о трудовой деятельности, контактной информации (номера телефонов, e-mail), для совершения действий в целях содействия в трудоустройстве, прохождении конкурсного отбора, при необходимости предоставлять мои персональные данные третьим лицам, соответствующим государственным органам и их должностным лицам, размещать на сайтах и порталах государственных органов в сети Интернет, получать необходимые сведения от третьих лиц, в целях проведения в отношении меня предусмотренных законодательством проверочных мероприятий.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям государственных органов власти и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

_____ дата

_____ ФИО

_____ подпись

**Стратегия развития¹
филиала (информационного центра)
ГУП РБ Издательский дом «Республика Башкортостан»
на краткосрочную перспективу**

1. Краткая характеристика сильных и слабых сторон филиала (не более 1 стр.)
2. Анализ внешней среды филиала (не более 1 стр.):
 - взаимодействие с органами муниципальной власти;
 - конкуренты;
 - поставщики;
 - анализ спроса на полиграфические услуги.
3. Цели и задачи на краткосрочный период филиала как информационного центра.
4. Перспективы расширения информационных услуг (перечень мероприятий и их результаты)

№ п/п	Наименование услуг (товаров)	Ед.изм.
1	Основные информационные услуги	- тираж - посещаемость сайта - рубли
2	Новые виды информационных услуг	- тираж - посещаемость сайта - рубли
3	Полиграфические услуги	- листы оттиски - рубли
4	Смежные услуги (использование имущества)	- рубли
5	Прочие	- рубли

5. Перспективы новых проектов на информационном поле за счет преимуществ кооперации и углубления взаимодействия действующих предприятий: редакций и типографий

6. План продвижения инфо- и полиграфических услуг на местном рынке.

¹ структура проекта для участия в конкурсе является примерной

7. Финансовый план

7.1. Бюджет доходов:

(тыс. рублей)

№	Наименование дохода	Сумма	% от общего итога
1	доходы по основным видам деятельности		
		
		
1.	прочие доходы		
1			
		
		
	Итого		

7.2. Бюджет расходов:

(тыс. рублей)

№	Наименование расхода	Сумма	% от общего итога
1	расходы по обычным видам деятельности		
		
	...		
1.	прочие расходы		
1			
		
		
	НДС		
	Налог на прибыль		
	Итого		

7.3. Финансовый результат филиала:

(тыс. рублей)

1	Чистая прибыль	
2	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Республики Башкортостан	

8. Выводы

Примечание: в проект могут быть внесены другие разделы по развитию филиала, не вошедшие в примерную форму

**Стратегия развития²
средства массовой информации (редакции) « _____ »
на краткосрочную перспективу**

1. Краткая характеристика сильных и слабых сторон средства массовой информации (не более 1 стр.)
2. Анализ внешней среды средства массовой информации (не более 1 стр.):
 - взаимодействие с органами муниципальной власти;
 - конкуренты;
 - анализ спроса на информационные, рекламные и полиграфические услуги.
3. Цели и задачи на краткосрочный период средства массовой информации.
4. Перспективы расширения информационных услуг (перечень мероприятий и их результаты)

№ п/п	Наименование услуг (товаров)	Ед.изм.
1	Основные информационные и рекламные услуги	- тираж - посещаемость сайта - рубли - поступление от рекламы
2	Новые виды информационных услуг и продвижение издания (мероприятия)	- тираж - посещаемость сайта - рубли
3	Смежные услуги (использование имущества)	- рубли
4	Прочие	- рубли

5. Перспективы новых проектов на информационном поле за счет преимуществ кооперации и углубления взаимодействия действующих предприятий: редакций и типографий
6. План продвижения инфо- и полиграфических услуг на местном рынке.

² структура проекта для участия в конкурсе является примерной

7. Финансовый план

7.1. Бюджет доходов:

(тыс. рублей)

№	Наименование дохода	Сумма	% от общего итога
1	доходы по основным видам деятельности		
		
		
1. 1	прочие доходы		
		
		
	Итого		

7.2. Бюджет расходов:

(тыс. рублей)

№	Наименование расхода	Сумма	% от общего итога
1	расходы по обычным видам деятельности		
		
	...		
1. 1	прочие расходы		
		
		
	НДС		
	Налог на прибыль		
	Итого		

7.3. Финансовый результат:

(тыс. рублей)

1	Чистая прибыль	
2	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Республики Башкортостан	

8. Выводы

Примечание: в проект могут быть внесены другие разделы по развитию филиала, не вошедшие в примерную форму