



REPUBLICA MOLDOVA  
Găgăuzia (Gagauz Yeri)



Direcția principală complexului  
 Agroindustrial al Găgăuziei  
 Comrat, str. Lenin, 204 b  
 tel./fax +373 298 22182  
 e-mail: glavuprge@mail.ru

Главное управление  
 агропромышленного  
 комплекса Гагаузии  
 г. Комрат, ул. Ленина, 204 б  
 тел./факс +373 298 22182  
 e-mail: glavuprge@mail.ru

Gagauzian'ın çiftçilik Bakannı  
 kas. Komrat, Lenin sok., 204 b  
 tel./fax +373 298 22182  
 e-mail: glavuprge@mail.ru

**УТВЕРЖДЕНО:**

Главным Управлением  
 Агропромышленного комплекса Гагаузии

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной  
 должности члена Административного Совета Государственного предприятия  
 Î.S. «FERMA DE CRESTERE A CAILOR DE RASA «AT-PROLIN»»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности члена Административного Совета Государственного предприятия (в дальнейшем – *Предприятие*) и нацелено на обеспечение прозрачного и справедливого отбора кандидата, который будет назначен *Учредителем* на должность члена Административного Совета Предприятия Î.S. «FERMA DE CRESTERE A CAILOR DE RASA «AT-PROLIN»» в порядке, установленном законодательством.

**II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА**

1. Отбор кандидатуры на должность члена Административного Совета Государственного Предприятия проводится на основе конкурса, организованного учредителем Предприятия, Главным управлением Агропромышленного комплекса Гагаузии (в дальнейшем – *Учредитель*) согласно условиям, установленным в настоящем Положении.

2. Информация о конкурсе, требования к кандидатам, перечень необходимых документов для участия в конкурсе размещаются на веб-странице *Учредителя* ([www.apkgagauzii.md](http://www.apkgagauzii.md)), а также на усмотрение *Учредителя* и в других средствах массовой информации не менее чем за 15 дней до даты проведения конкурса.

3. Процедура организации и проведения конкурса основана на следующих принципах:

- 1) открытое соревнование путем обеспечения свободного доступа к участию в конкурсе любого лица, который представил пакет документов;
- 2) выбор по заслугам, путем отбора, на основе полученных результатов, наиболее компетентных лиц;
- 3) обеспечение прозрачности путем предоставления всем заинтересованным лицам информации о порядке организации и проведения конкурса;
- 4) равное отношение путем применения недискриминационных объективных и четко определенных критериев отбора, чтобы любой кандидат имел равные шансы.

4. Библиография конкурса включает список нормативных актов и других источников информации, релевантных для вакантной должности, на основе которых будут разработаны задания для собеседования.

**III. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

5. Кандидатом на должность члена Административного Совета Государственного Предприятия может быть лицо, соответствующее следующим условиям:

1) имеет высшее юридическое образование Республики Молдова, либо высшее экономическое образование Республики Молдова, либо высшее образование в отрасли сельского хозяйства Республики Молдова, а также вышеуказанные образования, полученные в других странах и легализованные Республикой Молдова;

2) стаж работы не менее трех лет по специальности;

3) не достигло необходимого возраста для получения права на пенсию по возрасту;

4) не имеет непогашенной судимости за преступления;

5) не лишено права занимать определенные должности или осуществлять определенную деятельность, в качестве основного или дополнительного наказания, вследствие окончательного судебного решения, которым был установлен этот запрет;

6) не было осуждено окончательным и вступившим в законную силу решением суда за преступления, связанные с коррупцией, подпадающие под положения о несовместимости и ограничения, предусмотренные статьями 16-21 Закона № 133/2016 о декларировании имущества и личных интересов;

7) не состоит в политических формированиях.

6. Пакет документов для участия в конкурсе должен содержать, по меньшей мере:

1) мотивационное письмо и видение относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия;

2) резюме (CV);

3) копию удостоверения личности;

4) копию диплома о высшем образовании. (легализация в случае полученного высшего образования в другом государстве);

5) справку об отсутствии судимости;

6) копии свидетельств, подтверждающих окончание курсов повышения квалификации/специализации.

Копии документов, представленных в пакете документов для участия в конкурсе, заверяются кандидатом под личную ответственность или представляются вместе с оригиналами документов для проверки их достоверности.

Полный пакет документов для участия в конкурсе должен поступить в офис *Учредителя* до даты и времени, установленных в информации о конкурсе. Любой неполный пакет документов или представленный после истечения предельного срока не подлежит рассмотрению.

7. Ложные сведения, включенные в резюме, ложные заявления, ложные записи в официальных документах и за частной подписью, обнаруженные членами Совета до или во время проведения конкурса, ведут к исключению кандидата из участия в конкурсе, а ложные сведения, подтвердившиеся после окончания конкурса, ведут к отзыву кандидата *Учредителем* признанию результата конкурса по данному кандидату недействительным.

#### IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

8. На веб-страницах *Учредителя* публикуется список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а после первого этапа предварительного отбора публикуется список тех кандидатов, которые были отобраны.

Данная информация публикуется в течение четырех дней со дня принятия *Учредителем* решения.

9. Конкурс по отбору кандидата на должность члена Административного Совета Государственного Предприятия проводится в два этапа: предварительный отбор кандидатов и собеседование, проходящее в присутствии представителей *Учредителя*.

10. В ходе предварительного отбора кандидатов представители *Учредителя* проверяют, на основе представленных пакетов документов, соответствие установленным требованиям для участия в конкурсе, и оценивает видение кандидата относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия. Оценка резюме проводится на основе документов из пакета документов для участия, которые подтверждают указанные в резюме сведения, согласно количеству баллов, предусмотренному в приложении № 1 к настоящему Положению. Среднее арифметическое значение баллов, выставленных представителями *Учредителя*, считается итоговой оценкой на этапе предварительного отбора. При оценке видения учитываются способность анализа и синтеза кандидата, предложения, ориентированные на положительные результаты, повышение эффективности управления предприятием, знания области деятельности предприятия на национальном и международном уровне. Оценка видения осуществляется на основании системы баллов от 1 до 10. Результат оценки видения кандидата относительно повышения эффективности финансово-экономической деятельности Предприятия включается в приложение № 3 к настоящему Положению.

11. После рассмотрения и оценки представленных пакетов документов, в течение не более пяти дней по истечении срока регистрации. *Учредитель* отбирает кандидатов, соответствующих установленным условиям для участия в конкурсе, и размещает на веб-странице *Учредителя* список предварительно отобранных кандидатов для участия в собеседовании.

12. Кандидаты, получившие в среднем меньше шести баллов, исключаются из участия в следующем этапе конкурса.

13. На основе решения *Учредителя* допущенные кандидаты лично уведомляются (по электронной почте/телефону) о времени, дате и месте проведения собеседования.

14. Объявление о проведении собеседования (дата, время и место) размещается на веб-странице Предприятия и учредителя не менее чем за три рабочих дня до его проведения.

15. *Учредитель* проводит собеседование с кандидатами в порядке подачи пакетов документов для участия в конкурсе. В ходе собеседования *Учредитель* оценивает знания кандидата в области деятельности Предприятия, профессиональные и личные качества, связанные с должностью, факторы мотивации и демотивации кандидата, работу в команде и т.д.

16. Критерии, которые необходимо использовать в рамках процедуры отбора, дифференцируются по группам и подгруппам следующим образом:

#### **I. компетенции:**

а) *компетенции и профессиональные навыки*, оцениваемые по следующим критериям:

1. *стратегические навыки*: может ли развивать реалистичное и компетентное видение будущих событий и переносить его на среднесрочные и долгосрочные цели, например, путем применения анализа сценариев. В этом контексте должным образом учитываются риски, которым подвергается Предприятие, и применяются соответствующие меры для их проактивного управления;

2. *способности анализа и синтеза*: может ли проводить финансово-экономический, социальный, юридический анализ, особенно при решении проблем, способных поставить под угрозу непрерывность деятельности Предприятия;

3. *коммуникационные способности*: может ли общаться понятным и приемлемым образом и в соответствующей форме, сосредотачивается ли на обеспечении и получении ясности и прозрачности;

4. *ориентация на результаты*: ориентируется ли на обеспечение экономической эффективности, экономической рентабельности, качества и, по возможности, на выявление путей для улучшения этих показателей;

5. *способность принимать решения*: может ли принимать своевременные и обоснованные решения, оперативно действовать или совершать определенные действия, например, выражая свои собственные точки зрения и принимая меры без промедления;

б) *навыки корпоративного управления*: обладает ли знаниями о функциях (правах и обязанностях) Административного Совета Предприятия, конфликтах интересов, раскрытии информации и прозрачности, управлении рисками, органах контроля;

с) *социальные и личные навыки*;

д) *опыт* на местном уровне;

е) конкретные навыки и ограничения для вакантной должности;

ф) другие соответствующие полномочия, определенные *Учредителем*, по необходимости;

#### **II. качества:**

а) хорошая личная и профессиональная репутация;

б) неподкупность;

с) независимость принятия решений и отсутствие политического воздействия.

17. Каждому кандидату предоставляется равное время для представления своего видения о будущей деятельности в качестве члена Административного Совета Государственного Предприятия и отвечать на вопросы представителей *Учредителя*.

Собеседование оценивается каждым представителем *Учредителя* на основе видения кандидата своей возможной деятельности в качестве члена Административного Совета Государственного Предприятия и ответов на не более 10 вопросов, исходя из системы подсчета баллов от 1 до 10.

18. Оценка, выставляемая на собеседовании каждому кандидату, вносится в Формуляр оценки собеседования, предусмотренную в приложении № 2 к настоящему Положению.

19. Оценка по каждому испытанию для каждого кандидата вносится в Ведомость оценок, предусмотренную в приложении № 3 к настоящему Положению.

20. Итоговая оценка конкурса рассчитывается как простое среднее арифметическое значение баллов, полученных на этапе предварительного отбора кандидатов и на собеседовании. Минимальный балл за продвижение составляет 6 очков.

21. Кандидаты, которые получили наибольший балл, объявляются победителями конкурса.

22. В случае равенства балла у некоторых кандидатов, победителем объявляется выдвинутый кандидат, получивший наибольший балл на собеседовании. Если равенство сохранится, распределение будет сделано с учетом баллов, полученных по критерию 1 пункта с. приложения № 1 к настоящему Положению.

23. Секретарь Совета составляет протокол, в который вносится этап проведения собеседования и результаты конкурса. Протокол подписывается председателем и представителями *Учредителя*, присутствующими на заседании.

24. Каждый представитель *Учредителя* вправе приложить к протоколу свое особое мнение.

25. Решение *Учредителя* по отбору кандидатов на должность управляющего Предприятием размещается на веб-странице *Учредителя* не позднее 4 рабочих дней со дня принятия.

26. Кандидаты имеют право запрашивать и получать информацию о порядке и результате оценки своей кандидатуры. Оценки и квалификации представителей *Учредителя* представляются без указания фамилий и в условиях конфиденциальности.

## **V. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ В ХОДЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

27. В ходе организации и проведения конкурса *Учредитель*:

1) обеспечивает опубликование информации о конкурсе и требованиях к кандидатам, а также списка необходимых документов для участия в конкурсе;

2) проверяет, на основе представленных пакетов документов, соответствие установленным условиям участия в конкурсе и составляет список кандидатов, допущенных к участию в собеседовании;

3) обеспечивает опубликование списка кандидатов, допущенных к участию в собеседовании;

4) обеспечивает проведение собеседования в условиях беспристрастности и равного отношения;

5) отбирает кандидатуру на замещение должности члена Административного Совета Государственного Предприятия.

## **VI. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

28. Представитель *Учредителя* находится в конфликте интересов, если он в одной из следующих ситуаций:

1) является кандидатом на замещение вакантной должности члена Административного Совета;

2) является родителем, братом, сестрой, сыном, дочерью или родственником по свойству (супруг/супруга, родитель, брат и сестра супруга/супруги) с кем-нибудь из кандидатов;

3) имеет отношения имущественного характера с кем-либо из кандидатов или его супругом/супругой;

4) в любом случае, или есть подозрение, что на беспристрастность или объективность решений представителей *Учредителя* влияют или могут повлиять его личные интересы.

29. Если в ситуации конфликта интересов находится Представитель *Учредителя*, он обязан доложить о конфликте и воздерживается от оценки кандидатов.

30. В случае выявления конфликта интересов после предварительного отбора кандидатов или после собеседования, производится переоценка результатов посредством исключения оценок представителя *Учредителя*, находящегося в конфликте интересов.

31. О конфликте интересов может сообщить любое заинтересованное лицо с момента инициирования процесса организации конкурса.

## **VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕНОС И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ КОНКУРСА**

32. В случаях, когда со дня объявления конкурса и до размещения его итоговых результатов *Учредитель* получил сообщение о несоблюдении нормативных положений об организации и проведении конкурса, в срочном порядке начинается проверка сообщенных фактов.

Если установлено, что не были соблюдены нормативные положения об организации и проведении конкурса, а сообщенные факты невозможно своевременно проверить, *Учредитель* приостанавливает проведение конкурса не более чем на 10 рабочих дней для устранения всех выявленных нарушений.

При невозможности принятия решения о приостановлении конкурса, процедура организации и проведения конкурса возобновляется с того этапа, на котором было допущено нарушение нормативных положений.

33. О несоблюдении нормативных положений об организации и проведении конкурса могут сообщить представители *Учредителя* или любой из кандидатов, или любое заинтересованное лицо.

34. Если дата и время проведения конкурса не могут быть соблюдены по объективным причинам, конкурс переносится не более чем на 10 рабочих дней.

35. В случае установления необходимости переноса/приостановления конкурса, зарегистрированных кандидатов информируют о произошедших изменениях в проведении конкурса посредством e-mail/SMS-сообщений/телефона.

36. Кандидатуры, зарегистрированные для конкурса, процедура по которому была приостановлена или перенесена, считаются действительными и участвуют в конкурсе согласно новому расписанию.

37. *Учредитель* продлевает конкурс, по меньшей мере, на 15 дней, в случае когда:

- 1) не были представлены пакеты документов в установленный срок;
- 2) для участия в конкурсе был зарегистрирован только один кандидат.

38. Если после продления конкурса участвует только один кандидат или если в результате рассмотрения пакетов документов для конкурса был допущен только один кандидат, конкурс проводится согласно процедуре, установленной в настоящем Положении.

Продление конкурса осуществляется путем изменения предельного срока подачи документов, указанных в информации об организации и проведении конкурса, с размещением повторного объявления в том же источнике информации, в котором был объявлен конкурс.

39. В случае, когда ни один из кандидатов не прошел конкурс, объявляется повторный конкурс.

### **VIII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ**

40. После опубликования результатов и информирования кандидатов, кандидаты, выявившие недостатки в проведении конкурса и не согласные с объявленными результатами, могут в течение не более двух рабочих дней со дня объявления результатов подать жалобы в письменном виде в офис *Учредителя* – организатора конкурса.

41. В случае жалобы относительно результата отбора пакетов документов, *Учредитель* проверяет соблюдение оспаривающим кандидатом условий для участия в конкурсе в течение не более двух рабочих дней по истечении срока подачи жалоб.

42. В случае жалобы относительно результата собеседования, *Учредитель* анализирует записи ответов на собеседовании для оспаривающего кандидата в течение не более двух рабочих дней по истечении срока подачи жалоб.

43. *Учредитель* удовлетворяет жалобу, изменяя результат отбора пакетов документов, соответственно, итоговую сумму баллов, присужденную *Учредителем*, в случае:

1) соответствия кандидата условиям участия в конкурсе, при наличии жалобы относительно результата отбора пакетов документов;

2) установления, что баллы по собеседованию не были присуждены соответственно заданным вопросам и ответам кандидатов в ходе собеседования.

44. Жалоба отклоняется в следующих случаях:

1) кандидат не соответствует условиям участия в конкурсе или условиям, предусмотренным в объявлении для подачи пакетов документов;

2) балл на собеседовании был присужден согласно шкале оценки и ответам кандидата;

3) в результате анализа записи ответов на собеседовании кандидат, изначально признанный как "исключенный из конкурса", не получил хотя бы минимальную сумму баллов для допущения к собеседованию;

4) истек предельный срок для подачи жалоб.

45. Результаты рассмотрения жалоб и решений, принятых в результате поданных жалоб, вносятся в протокол заседания Совета и отправляются непосредственно заявителю посредством e-mail/SMS-сообщений/телефона.

46. *Учредитель* предоставляет заинтересованным кандидатам, по их запросу, разработанные документы (ведомость оценки пакетов документов и формуляр оценки данного кандидата собеседования), с соблюдением конфиденциальности данных, содержащих ссылки на других кандидатов, включая персональные данные оценивающих, согласно законодательству. Проведение консультаций по документам происходит в присутствии секретаря Совета.

### **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

47. В случае отказа выигравшего кандидата на должность члена Административного Совета Государственного Предприятия *Учредитель* предлагает эту должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов по заданиям конкурса.

В случае отказа единственного участвовавшего в конкурсе кандидата на должность члена Административного Совета Государственного Предприятия, конкурс возобновляется согласно процедуре, установленной в настоящем Положении.

**48.** Если после завершения конкурса и опубликования его результатов становится известно об обстоятельствах, касающихся факта о представлении выигравшим кандидатом поддельной справки об отсутствии судимости или о подаче деклараций под личную ответственность, которые не соответствуют действительности, результаты этого кандидата полностью аннулируются (с исключением его из конкурса по закону, без допуска к дальнейшему участию в конкурсе), а вакантную должность занимает следующий кандидат, набравший максимальное количество баллов.

**49.** *Учредитель* обеспечивает хранение пакетов документов участников конкурса в соответствии с Перечнем типовых документов и сроков их хранения для органов публичного управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова, утвержденным Национальным архивным агентством.