

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении конкурса

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности генерального директора акционерного общества «Белгородская ипотечная корпорация» (далее – Положение) объявляется конкурс по отбору кандидатов на замещение должности генерального директора акционерного общества «Белгородская ипотечная корпорация» (далее – Общество), ИНН 3123083370, ОГРН 1023101640528, адрес юридического лица: 308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46Б.

Документы, представляемые на конкурс

Для участия в конкурсе кандидаты представляют в Комиссию в указанный в информационном сообщении о проведении конкурса срок лично, либо через представителя по доверенности или путем почтового отправления следующие документы (оригиналы заявления и анкеты, а также копии иных документов):

- а) собственноручно написанное заявление по форме, согласно приложению № 1 к Положению;
- б) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению № 2 к Положению;
- в) анкета по образцу формы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 (собственноручно заполненная или с использованием технических средств);
- г) копия всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
- д) копия свидетельства о перемене имени, фамилии, или отчества, свидетельство о браке, в случае, если гражданин менял фамилию, или имя, или отчество;
- е) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ж) копии документов, подтверждающих наличие соответствующего образования;
- з) справку об отсутствии судимости;
- и) предложения кандидата по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте) в форме презентации не более 10 слайдов;
- к) портфолио с описанием опыта реализации успешных проектов с указанием экономических показателей и указанием роли;
- л) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);
- м) другие документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Гражданин, желающий принять участие в конкурсе вправе представить в Комиссию по собственной инициативе дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах и т.п.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

- а) кандидат не соответствует требованиям, установленным Положением;

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.

Требования к участникам конкурса

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (техническое, инженерно-экономическое или юридическое), стаж и опыт работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет, опыт управления в коммерческой организации со штатной численностью не менее 50 человек в штате, имеющие деловую репутацию, и отвечающие иным требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия согласно положениям действующего законодательства Российской Федерации.

Требования к знаниям и навыкам:

- Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;
- основ гражданского, земельного, жилищного, градостроительного и бюджетного законодательства;
- законодательства об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- управления предприятием, налогового законодательства, финансовом планировании, бюджетировании;
- законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;
- законодательства в области участия в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
- законодательства и реализации решений в области комплексного развития территорий;
- правовых аспектов принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности государственных программ Белгородской области.
- правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- законодательства о предоставлении земельных участков многодетным семьям;
- в области реализации проектов по строительству жилья инвесторами-застройщиками;
- в проведении консультаций с заинтересованными организациями и индивидуальными предпринимателями в целях выработки согласованных решений и действий по вопросам развития индивидуального жилищного строительства и агломераций;
- законодательства в части инфраструктурного кредитования региона.

В должностные обязанности генерального директора входит:

- руководство в соответствии с действующим законодательством финансово-хозяйственной деятельностью акционерного общества,
- ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества акционерного общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

- организация работы и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование акционерного общества, увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности;
- обеспечение выполнения акционерным обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами;
- принятие мер по обеспечению акционерного общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;
- обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплата заработной платы в установленные сроки;
- решение вопросов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества, в пределах, предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам заместителям директора, руководителям отделов, а также функциональных и производственных подразделений;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности акционерного общества и осуществление его хозяйственно - экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепление договорной и финансовой дисциплины, регулирование социально-трудовых отношений, обеспечение инвестиционной привлекательности акционерного общества в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности;
- защита имущественных интересов акционерного общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Конкурс проводится в два этапа

На первом этапе конкурса:

- осуществляется прием документов в течение 25 рабочих дней.
- проводится проверка представленных кандидатами документов в течение 3 (трех) рабочих дней.

На втором этапе:

- рассматриваются предложения кандидатов по программе деятельности общества и портфолио. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.
- проводится индивидуальное собеседование с кандидатами в последний день второго этапа.

Срок проведения второго этапа составляет 3 (три) рабочих дня с даты окончания первого этапа конкурса.

Победителем конкурса признается участник, соответствующий требованиям и представивший все необходимые документы, а также предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу развития деятельности организации.

С даты начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, а также общими сведениями о деятельности организации.

Ознакомление проводится по адресу: Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46Б.

Оплата труда генерального директора Общества устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области от 18 января 2016 года № 10-пп «Об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Белгородской области и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Белгородской области».

В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Комиссия вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;
- заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявок не поступило, то Комиссия вправе принять решение о продлении сроков конкурса или признания его несостоявшимся.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- подачи в Комиссию всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;
- неявки всех претендентов на индивидуальное собеседование;
- если никто из участников не признан победителем.

Прием документов на конкурс начинается с 20 мая 2025 года и заканчивается 25 июня 2025 года.

Документы предоставляются лично (представителем по доверенности) в рабочие дни с 09.00 до 18.00 ч. в отдел по работе с персоналом Общества либо путем почтового отправления по адресу: 308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46Б.

При направлении документов почтой, датой их приема будет считаться дата получения документов Обществом.

Срок рассмотрения документов и проведения этапов конкурса:

Первый этап:

прием документов **до 25 июня 2025 года;**

проверка представленных кандидатами документов **до 30 июня 2025 года;**

Второй этап:

рассмотрение предложений кандидатов по программе деятельности общества и портфолио **до 03 июля 2025 года;**

индивидуальное собеседование с кандидатами 03 июля 2025 года.

Заседания конкурсной комиссии первого и второго этапов конкурса состоятся в АО «БИК», по адресу:

308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46Б.

Уведомление участников конкурса и его победителя об итогах конкурса размещается на сайте АО «БИК».

Срок опубликования результатов конкурса: **до 07 июля 2025 года.**

Телефон для справок +8-800-301-29-31 доб.1503 Сидлецкий Ян Яковлевич

Приложение № 1
к Положению

Председателю Комиссии
Зайнуллину Р.Ш.

Фамилия, имя, отчество (в родительном падеже)

проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

з а я в л е н и е.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность генерального
директора акционерного общества «Белгородская ипотечная корпорация».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

«___» _____ 2025 г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к Положению

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие АО «БИК», на обработку и использование данных, содержащихся в настоящей согласии, с целью соблюдения действующего законодательства.

Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов.
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супругов (супругов).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
22. Наличие (отсутствие) судимости.
23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу, подтвержденного заключением медицинского учреждения.
25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
26. Причастность (непричастность) гражданина к коррупционным правонарушениям.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен:

- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, прохождения диспансеризации и других действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, содействия субъекту персональных данных в профессиональной деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности, а также учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

- на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы области в целях организации проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений;

- на передачу своих персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации в целях формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с действующим законодательством.

Я согласен на снятие копий с перечисленных в настоящем согласии документов для хранения их в личном деле в установленном законом порядке в связи с работой и даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в копиях моих документов.

Перечень документов, с которых разрешаю снимать копии:

- паспорт;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;

- документ об образовании и о квалификации, документ о квалификации, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документ о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- решение о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документ, подтверждающий установление инвалидности;
- документ, подтверждающий установление инвалидности ребенку.

Разрешаю хранить и передавать копии документов, снятых с паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации в структурное подразделение, осуществляющее назначение и выплату денежного содержания.

Предупрежден, что срок хранения личного дела, в том числе входящих в него копий личный документов, составляет для руководителя – постоянно, для работника – 75 лет с момента завершения делопроизводства по делу.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Срок истечения действия согласия – ликвидация или реорганизация АО «БИК» и (или) увольнение субъекта персональных данных.

«___» _____ 2025 г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)