

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 11.10.2021

г. Петушки

№ 1620

*Об утверждении Положения об организации
и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя муниципального
учреждения культуры, муниципального учреждения
дополнительного образования сферы культуры
Петушинского района Владимирской области*

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

от 11.10.2021 № 1620

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального
учреждения дополнительного образования сферы культуры Петушинского района
Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры Петушинского района Владимирской области (далее – Положение, Конкурс).

1.2. Установить, что действие настоящего Положения распространяется на муниципальные учреждения, подведомственные муниципальному казенному учреждению «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района» Владимирской области (далее – Комитет).

1.3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров, определению соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляются Комитетом.

1.5. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие требованиям к должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Комитет (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования сферы культуры (далее - Учреждение),

предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает документы от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;

- 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. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно содержать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время начала и окончания приема документов от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема документов Кандидатов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- порядок определения победителя;

- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления, профсоюзной организации сферы культуры, руководителей учреждений культуры.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- фотографию 3 x 4 см;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- справку 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;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю)
- заверенную собственноручно программу развития Учреждения;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя Учреждения;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3;

-иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

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

2.6. Программа развития Учреждения Кандидата (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- цель и задачи Программы;
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие Учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя 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 соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

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

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство Учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район»;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

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

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



Приложение № 1
к Положению об
организации и проведении конкурса
на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального учреждения
культуры, муниципального
учреждения дополнительного
образования сферы культуры
Петушинского района
Владимирской области

В Конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение вакантной должности (название
учреждения и должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
(название должности и учреждения)

С положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности (название должности и учреждения) ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____



Приложение № 2
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального учреждения культуры,
муниципального учреждения
дополнительного образования сферы
культуры Петушинского района
Владимирской области

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 20.11.2019 № 2745-р)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 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(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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 загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)



Приложение № 3
к Положению об
организации и проведении конкурса
на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального учреждения
культуры, муниципального
учреждения дополнительного
образования сферы культуры
Петушинского района
Владимирской области

В Конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
(название должности и учреждения)

(ФИО)

(должность)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)
зарегистрирован по адресу: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления возложенных на Муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района», даю согласие Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора детской школы искусств (название школы) Петушинского района, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (Ф.И.О., ИНН, СНИЛС, дата рождения, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, о трудовом стаже и др.), а именно совершения действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района»

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20__ г. до отзыва в письменной форме.

(подпись)



(расшифровка фамилии)

(дата)

Приложение № 4
к Положению об
организации и проведении конкурса
на замещение вакантной
должности руководителя
муниципального учреждения
культуры, муниципального
учреждения дополнительного
образования сферы культуры
Петушинского района
Владимирской области

**Оценочный лист
по итогам проведения Конкурса**

(наименование вакантной должности, образовательного учреждения)

ФИО Кандидата _____

Публичное представление программы развития образовательного учреждения						Общее количество баллов
актуальность	прогноз эффективности реалистичность	полнота и целостность Программы	проработанность управляемость контролируемость	социальная открытость	культура оформления Программы	

Член конкурсной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии _____

(ФИО)

(подпись)

Дата _____

Примечание:

Оценивание происходит по трехбалльной системе
- не отражены направления мероприятий Программы – 0 баллов;
- отражены отдельные направления, которые частично соответствуют разделам Программы, либо направления недостаточно полны и содержат недоработки – 1 балл;
- направления Программы изложены логично и последовательно, Программа реалистична, управляема и контролируема и может быть реализована учреждением – 2 балла.

