# УТВЕРЖДЕНО

# Распоряжением Управления

# культуры, молодежной

# политики и туризма администрации города Краснокамска от 28.02.2019 №1

**ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения культуры в Краснокамском городском округе**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных (бюджетных, автономных, казенных)учреждений культурыКраснокамского городского округа, подведомственных Управлению культуры, молодежной политики и туризма администрации города Краснокамска (далее - Конкурс).
	2. Вакантной должностью в муниципальном образовательном учреждении признается: должность, предусмотренная в муниципальном учреждении, замещаемая по конкурсу с заключением трудового договора и не замещенная на момент объявления конкурса.
	3. Целью проведения конкурса является отбор наиболее подготовленного лица, соответствующего требованиям, предъявляемым к кандидату на замещение вакантной должности руководителя, способного по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство муниципальным (бюджетным, автономным, казенным) учреждением культуры.
	4. Конкурс не проводится:

1.4.1. при назначении на должность лица, состоящего в кадровом резерве;

1.4.2. при заключении срочного трудового договора на период временного отсутствия работника в связи с предоставлением ему отпуска в случаях, предусмотренных статьями 255, 256, 257 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на период объявления результатов конкурса на замещение должности руководителя муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения.

**2. Право на участие в конкурсе**

2.1. Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской федерации, имеющий высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством не имеют права на участие в конкурсе на замещение должности граждане:

- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

- осужденные и содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда, имеющие не снятую (непогашенную) судимость;

- лишенные права занимать руководящие и педагогические должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- при наличии заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- предоставившие подложные документы или заведомо ложные сведения в конкурсную комиссию.

**3.Порядок организации конкурса. Конкурсная комиссия**

3.1. Решение об организации Конкурса принимает Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации города Краснокамска при наличии вакантной (не замещенной на постоянной основе) должности директора муниципального (Бюджетного, автономного, казенного) учреждения, путем издания приказа о проведении Конкурса, в котором определяется состав конкурсной комиссии.

3.2Объявление о проведении конкурса.

3.2.1.Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Краснокамского городского округа:  [http://krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru) не позднее 10 дней с даты подписания распоряжения о проведении конкурса.

3.2.2. В объявлении указываются:

наименование вакантной должности;

основные требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности руководителя Учреждения;

порядок ознакомления с условиями проведения конкурса;

срок предоставления и перечень документов, установленных пунктом 4.1. настоящего Порядка, необходимых для участия в конкурсе.

3.2. Основной задачей проведения конкурса является организация конкурсной комиссией отбора кандидатур на замещение вакантной должности директора.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- принимает конкурсные документы;

- контролирует наличие всех необходимых для регистрации документов и правильность их оформления;

- информирует членов комиссии о времени заседания, решает иные организационные вопросы;

- ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

- организует рассылку уведомлений о результатах конкурса каждому участнику.

3.6. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.7. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.

3.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов от состава членов комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии.

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

**4. Порядок представления в конкурсную комиссию документов кандидатом (кандидатами) на замещение вакантной должности директора**

4.1 Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- анкету установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- копию паспорта;

- копию ИНН;

- копию СНИЛС;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию;

- заверенную копию трудовой книжки;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на работу;

- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельно на себя, на супругу (супруга) и каждого несовершеннолетнего ребенка (в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460);

- характеристики с места работы, рекомендации, резюме (по инициативе кандидата);

 - предложения по улучшению деятельности учреждения.

4.2. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, рекомендательные письма, документы о повышении квалификации, документы об участии в различных конкурсах и т. п.

4.3. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в течение 1 месяца со дня опубликования объявления о проведении конкурса в газете «Краснокамская звезда» и на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет [**www.krasnokamsk.ru**](http://www.krasnokamsk.ru)**.** в рабочее время по адресу г.Краснокамск, пр.Маяковского, 11, каб. 425. Управление культуры, молодежной политики и туризма администрации города Краснокамска понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час, **пятница с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00 час, телефон 8(34273) 4 45 65, электронная почта** **ukkmr\_a@mail.ru****.**

4.4. Конкурсная комиссия в пределах действующего законодательства вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки достоверности сведений, представленных участниками конкурса.

**5. Проведение конкурса**

5.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя проводится в два этапа.

5.1.1. На первом этапе конкурса осуществляется прием документов от претендентов в соответствии с пунктом 4.1, а также проверка их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения.

5.1.2. Второй этап - индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его представлений о:

- основных функциональных обязанностях по вакантной должности;

- перспективах работы в данной должности;

- проблемах и текущем состоянии дел в указанной сфере и др.

Сообщение о дате, месте, времени проведения второго этапа конкурса направляется участникам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса не позднее, чем за 5 дней до начала его проведения.

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса является:

- несвоевременное или неполное представление необходимых для участия в конкурсе документов без уважительной причины;

- недостоверность или неполнота представленных сведений;

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения;

- установление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату в письменной форме с указанием причин отказа.

5.2. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и подведение итогов конкурса проводятся конкурсной комиссией в отсутствие участников конкурса.

 5.3. Критерии оценки:

кандидат должен обладать следующими профессиональными навыками: стратегического планирования, развития учреждения; планирования работы, эффективного планирования рабочего времени; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами; систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно-распорядительных документов, деловых писем; решения сложных задач, работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи, ведения деловых переговоров и публичного выступления; участия в отраслевых форумах, круглых столах; презентации проектов; продвижения услуг; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

5.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения собеседования принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании

5.5. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

5.6. Решения, принимаемые конкурсной комиссией.

5.6.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

5.7. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случае:

поступления менее двух заявлений на участие в конкурсе;

допуская ко второму этапу конкурса менее двух кандидатов;

когда после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

признания всех кандидатов не соответствующими требованиям.

5.8. Оформление решения конкурсной комиссией.

5.8.1.Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

5.8.2.О принятом конкурсной комиссией решении сообщается каждому кандидату в письменной форме не позднее 5 дней с даты подписания протокола.

5.8.3. Результаты конкурса не позднее 5 дней с даты подписания протокола размещаются работодателем на официальном сайте Краснокамского городского округа.

5.9. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя Учреждения и заключения работодателем трудового договора.

5.10. Результаты конкурса могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

В конкурсную комиссию

Управления культуры, молодежной политики и туризма администрации города Краснокамска

на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение вакантной должности директора.

Я согласен(а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» на период проведения конкурса.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

АНКЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 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 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 ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |