



Комитет по делам культуры и молодежной политики администрации  
Увельского муниципального района Челябинской области  
ИНН 7440004778 КПП 744001001 ОГРН 1027401923735  
457000 п. Увельский, ул. Советская, д. 26  
тел.: (35166) 3-22-48, тел/факс: 3-13-02

---

«Утверждаю»

Председатель комитета по делам  
культуры и молодежной политики  
администрации Увельского  
муниципального района  
Н.П. Иванько \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, подведомственного Комитету по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для занятия вакантных должностей руководителей учреждений культуры, подведомственных Комитету по делам культуры и молодежной политике администрации Увельского муниципального района (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе культуры, их соответствия должностным требованиям, установленным к должности «Руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется Комитетом по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района. (далее - Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (на вакантную должность руководителя учреждения культуры) и от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (на вакантную должность руководителя учреждения дополнительного образования), соответствующие требованиям (Приложение N 2 к Положению) и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **2. Порядок организации Конкурса**

2.1. Решение об организации Конкурса принимается Организатором конкурса при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение), предусмотренной штатным расписанием Учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

1. Формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
2. Размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
3. Принимает документы от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
4. Проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
5. 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 включать:

1. Наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс;
2. Требования, предъявляемые к Кандидату;
3. Дату и время (час, минуты) начала и окончания приема документов от Кандидатов;
4. Адрес и телефон места приема заявлений и документов Кандидатов;
5. Перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

6. Дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;
7. Адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
8. Порядок определения победителя;
9. Способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
10. Основные условия трудового договора с победителем Конкурса (с учетом испытательного срока при необходимости).

2.4. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия с численным составом не менее 5 человек.

Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учредителя учреждения, представитель от трудового коллектива Учреждения в которое проводится отбор кандидата, а также представителей независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере культуры (по согласованию).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Председателем Конкурсной комиссии является заместитель председателя Комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь, который регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

В случае отсутствия секретаря его обязанности исполняет уполномоченный председателем член комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса не позднее, чем за десять дней до дня начала конкурса следующие документы:

1. Заявление установленной формы (приложение N 1 к Положению);

2. Резюме Кандидата с указанием образования, профессионального опыта, сведений о повышении квалификации, личных характеристик с приложением фотографии 3х4 см;
3. Заверенную копию трудовой книжки;
4. Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
7. Медицинскую справку о состоянии здоровья (по дополнительному требованию Организатора);
8. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (по дополнительному требованию Организатора).

Текстовые документы предоставляются Кандидатом в формате Word, страницы формата А-4, размер шрифта - 14 с одинарным межстрочным интервалом.

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

### **3. Порядок проведения Конкурса**

#### **3.1. Конкурс проводится в два этапа.**

На первом этапе конкурсная комиссия принимает документы, необходимые для участия в конкурсе;

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

По истечении 30 календарных дней с момента официального опубликования информации о проведении конкурса документы от кандидатов комиссией не принимаются. На следующий день после окончания срока приема документов Организатор издает приказ о созыве конкурсной комиссии и доводит содержание приказа до каждого члена комиссии. Комиссия в течение 10 календарных дней обязана провести конкурсный отбор и огласить результаты участникам в установленном порядке, допускается уведомление участников конкурса путем направления смс уведомления по номеру телефона указанного участником в конкурсной документации.

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

1. Представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2. 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;

3. В документах, представленных Кандидатом для участия в конкурсе, содержатся недостоверные и (или) искаженные сведения;

4. Документы для участия в конкурсе представлены несвоевременно. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема документов.

О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидатов в 5-дневный срок со дня принятия решения, в удобной для сторон форме.

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

В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

1. О признании Конкурса несостоявшимся;
2. Об объявлении нового конкурса на тех же условиях;

3.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на своих заседаниях проводит собеседования с участниками конкурса, оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов и принимает решение по отбору кандидатов на замещение вакантной должности с учетом представленных документов.

3.4. Конкурсный отбор кандидатов осуществляется на основе их профессиональных, деловых и личностных качеств. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

3.5. При оценке качеств кандидатов конкурсная комиссия учитывает следующие критерии:

1. Уровень профессионального образования;
2. Уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности;
3. Стаж работы (общий стаж, стаж в отрасли и стаж на руководящей должности).

3.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.7. В случае невозможности определения лучшего кандидата из всех участников конкурса по итогам собеседования, комиссия имеет право провести устное или письменное тестирование кандидатов.

В данном случае кандидат, набравший большое количество баллов по итогам тестирования признается победителем конкурса.

3.8. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который подписывается конкурсной комиссией.

В течение трех рабочих дней после подведения итогов конкурса и оформления протокола комиссия направляет протокол Организатору конкурса.

3.9. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность либо отказа в таком назначении. В соответствии с результатами конкурса решение о назначении (приеме на работу) оформляется Председателем комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района в форме приказа.

3.10. Если в результате проведения конкурса не был выявлен победитель среди кандидатов, отвечающих требованиям вакантной должности руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса. Данное решение оформляется приказом организатора конкурса. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим положением.

3.11. Организатор Конкурса:

1. Участника конкурса информируются об итогах конкурса в день принятия комиссией решения в удобной для сторон форме;
2. В пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;
3. Назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор (с учетом испытательного срока при необходимости).

3.12. В случае отказа победителя Конкурса от заключения трудового договора Организатор конкурса вправе объявить проведение повторного Конкурса.

3.13. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

Указанные документы возвращаются в течение трех дней со дня поступления письменного заявления. До истечения трехлетнего срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

#### **4. Реализация решений конкурсной комиссии**

4.1. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов, обязанность по ведению протоколов комиссии возложена на специалиста по кадрам.

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании

протокола по определению победителя конкурса мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». В случае если на участие в конкурсе подана только одна заявка, мнение членов комиссии выражается словами «соответствует» или «не соответствует».

Участники конкурса уведомляются по средствам СМС уведомлений о его итогах;

Информационное сообщение о результатах проведения Конкурса публикуется на официальном сайте;

На основании протокола комиссии Учредитель, а именно Комитет по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района организует начало проверок и запросов на победившего конкурсанта на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного учреждения культуры Увельского муниципального района для оформления приказа о назначении на должность руководителя учреждения и заключения с ним срочного трудового договора, продолжительностью на 1 год.

В соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ с руководителем Учреждения заключается срочный трудовой договор, за 30 рабочих дней до истечения срока действия трудового договора, работодатель с учетом мнения комиссии принимает решение о продлении или расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

За исключением случая признания победителем конкурса участника, не соответствующего требованиям пункта 2 статьи 21 от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

В этом случае победитель конкурса не позднее одного месяца со дня признания его таковым обязан принять меры по устранению препятствий для его назначения руководителем.

В случае неисполнения победителем конкурса данного требования Комитет по делам культуры отказывается от заключения трудового договора с ним и вновь проводит конкурс на замещение должности руководителя предприятия.

4.2. 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.

4.3. 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

Председателю комитета по делам культуры и  
молодежной политики администрации  
Увельского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, желаю  
принять участие в Конкурсе на замещение должности директора  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств» п. Увельский.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской  
Федерации, дееспособен.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия  
в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не  
являются подложными и/или поддельными.

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)



## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

Право на участие в конкурсе (на вакантную должность руководителя учреждения культуры) имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (экономическое, гуманитарное, культуры и искусства), опыт работы в органах управления культурой или на руководящих должностях в организации киносети не менее 3 лет.

Кандидат на участие в конкурсе должен обладать следующими знаниями:

Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, иных нормативных правовых актов, а также методических и нормативных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

Отраслевую специфику деятельности учреждения, основ управления, организации труда и делопроизводства;

Основ стратегического планирования и проектного управления;

Основ маркетинга и связей с общественностью;

Норм делового общения и правил делового этикета;

Методов проведения переговоров, порядка работы со служебной информацией;

Правил охраны труда и пожарной безопасности;

В области информационно-коммуникационных технологий (форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления).

Кандидат должен обладать следующими профессиональными навыками:

- Стратегического планирования, развития организации;
- Руководства организацией (структурным подразделением);
- 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 и 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.