

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.03.2018

№ 26

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного управлению культуры Белохолуницкого района Кировской области

В соответствии с Законами Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры Белохолуницкого района Кировской области на конкурсной основе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного управлению культуры Белохолуницкого района Кировской области (далее – Положение). Прилагается.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры
Белохолуницкого района

Е.В. Щербакова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления культуры
Белохолуницкого района
от 20.03.2018 № 26

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной
должности руководителя учреждения, подведомственного управлению
культуры Белохолуницкого района Кировской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного управлению культуры Белохолуницкого района Кировской области (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного управлению культуры Белохолуницкого района Кировской области (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в сфере культуры, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем учреждений - Управлением культуры Белохолуницкого района Кировской области (далее - управление культуры).

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения, установленных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" и от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедших соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере культуры и образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает управление культуры (далее - организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя учреждения (далее – учреждение), предусмотренной штатным расписанием учреждения, подведомственного управлению культуры.

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 Белохолуницкого района в сети Интернет не менее 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
- проверяет правильность оформления заявок 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;
- утверждает сроки проведения Конкурса, которые указываются в информационном сообщении.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и 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, 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;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя учреждения, председателя райкома профсоюза работников культуры Белохолуницкого района, руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры, представителей Общественного совета при управлении культуры Белохолуницкого района, а так же по согласованию приглашаются заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района

по социальной работе – заведующий отделом по социальной работе, заведующий правовым отделом администрации Белохолуницкого муниципального района.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии ведет прием документов на конкурс, организует предоставление информации в СМИ, на сайте района, осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель.

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

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (Форма № 1);
- кадровую справку по прилагаемой форме (Форма № 2);
- характеристику о служебной деятельности, предусмотренную в информационном сообщении (Форма № 3);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (Форма № 4), фотографию 3 x 4 см.;
- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (Форма № 5);
- справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. Программа развития учреждения Кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- цель и задачи Программы (актуальность, обоснование проблем, на решение которых направлена Программа, направление реализации Программы);

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

2.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Конкурсная комиссия 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 Учреждения 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 Конкурсной комиссии 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 Конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Конкурсной комиссией 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 поступила одна заявка, Организатор Конкурса вправе принять решение:

- о допуске единственного кандидата к участию в Конкурсе;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней;
- о продлении срока приема заявок на определенный срок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа: заочное и очное.

1 этап – Конкурсная комиссия оценивает предоставленную Программу и документы, указанные в пункте 2.5. По результатам данного этапа Конкурсная комиссия принимает решение о допуске Кандидата к участию во втором этапе.

2 этап – состоит из собеседования. Конкурсная комиссия оценивает личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя (в виде собеседования, тестирования профессиональных и личностных качеств Кандидата).

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт 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 бальной 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);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на услуги культуры, образование и управление Учреждением, и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и финансовых ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.5. Победителем конкурса признается участник, за Кандидатуру которого проголосовало большинство членов Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

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

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

3.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте;
- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;
- утверждает Программу победителя Конкурса.

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

Начальнику управления культуры
Белохолуницкого района
Кировской области

от гр.

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
должности или включение в кадровый резерв

О себе сообщаю следующее:

С основными требованиями Правил конкурсного отбора кадров на
должности ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет,
пользование ими в процессе конкурсного отбора.

(подпись)

(ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ года

СПРАВКА

(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения

Место рождения

Образование

Окончил (когда, что)

*высшее профессиональное,
среднее профессиональное
и т.п.*

*указывается наименование образовательного учреждения
и год его окончания*

**Специальность по образованию,
учёная степень, звание**

Владение иностранными языками

*указывается иностранный язык и
степень владения им*

Наличие государственных наград

**Пребывание за границей
(когда, где)**

*указываются наименования государственных
наград и даты награждений*

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Месяц и год		Должность с указанием предприятия, учреждения, организации	Местонахождение предприятия, учреждения, организации
поступ- ления	ухода		

Руководитель
организации

М.П.

(подпись)

/_____/_____
(фамилия, инициалы)

ХАРАКТЕРИСТИКА
о служебной деятельности (Ф.И.О. кандидата)

1. Уровень профессиональных знаний, умений и навыков, которыми обладает кандидат:

- продолжительность и особенности деятельности в профессиональной сфере;
- знание правовых основ, федерального и областного законодательства по направлению деятельности в профессиональной сфере, образовательный уровень;
- общий и специальный стаж работы;
- качество исполнения служебных обязанностей:
- должность и функции в учреждении,
- содержание функций, критерии эффективности их выполнения,
- владение современными профессиональными технологиями.

2. Результаты профессиональной деятельности и наличие управленческого опыта:

- наличие системного подхода и возможностей для решения задач профессиональной деятельности;
- умение самостоятельно и быстро принимать эффективные управленческие решения, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- наличие организаторских способностей (умение организовать профессиональную деятельность и эффективную работу подчиненных, создать благоприятный климат в коллективе);
- умение быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия.

3. Личные и деловые качества:

- ответственность,
- порядочность,
- умение эффективно организовать работу коллектива (проекта),
- психическая и эмоциональная устойчивость,
- креативность (восприимчивость к инновациям, проявление инициативы),
- творческий потенциал, способность находить нестандартные решения),
- социальная активность,
- профессиональный авторитет,
- готовность к обоснованному риску.

6. Иные характеристики:

- аналитические способности;
- уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать трудные задачи;
- навыки эффективной коммуникации, способность аргументированно отстаивать свою точку зрения, убеждать оппонентов, владение навыками ведения переговоров;
- принципиальность, работоспособность, целеустремленность, бесконфликтность, вежливость, выдержанность, рациональное восприятие критики, справедливость, стремление к самосовершенствованию.

Наименование должности готовившего характеристику	Подпись	Расшифровка подписи Дата
--	---------	-----------------------------

Анкета
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения			
Место рождения			
Семейное положение			
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)			
Специальность по диплому, квалификация			
Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или наличие диплома о переподготовке по вышеуказанным направлениям (с указанием названия и год окончания учебного заведения)			
Владение иностранными языками и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)			
Наличие рекомендаций			
Дата и результаты аттестации			
Трудовая деятельность			
Дата		Место работы, должность	Местонахождение учреждения
приема	увольнения		
Награды, поощрения			
Повышение квалификации, обучение			
Дисциплинарные взыскания			
Отношение к воинской обязанности и воинское звание			
Домашний адрес, телефон, электронный адрес			
Паспорт или документ, его заменяющий			
Дополнительные сведения (участие в выборах			

представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	
---	--

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.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

На хранение и обработку персональных данных в установленных законодательством случаях согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
_____, паспорт _____ серии _____, номер _____,
выдан _____
_____ " _____ " _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- место рождения;
- домашний адрес;
- семейное положение;
- гражданство;
- пребывание за границей;
- образование (специальность по образованию, ученая степень, звание, наименование образовательного учреждения и дата окончания);
- владение иностранными языками;
- общий трудовой стаж;
- наличие наград (региональных, ведомственных, отраслевых, государственных и т.д.);
- сведения о трудовой деятельности

управлением культуры Белохолуницкого района Кировской области, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д.6.

Я понимаю, что в случае моего отказа дать согласие на обработку и передачу персональных данных управление культуры Белохолуницкого района Кировской области лишается законного основания на их обработку, вследствие чего указанные цели обработки персональных данных относительно меня не смогут быть достигнуты.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(и.о. фамилия)