УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Положение об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законами Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса  Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры (далее-Конкурс).

2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя (директора) муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района (далее-Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в отрасли культуры, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «директор».

3. Организация и проведение Конкурса осуществляется отделом культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения культуры, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Порядок организации Конкурса

1. Решение об организации Конкурса принимает отдел культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее-Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещенной на постоянной основе) должности руководителя муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района (далее -учреждение культуры), предусмотренной штатным расписанием учреждения культуры.

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 своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявки от Кандидатов;

- ведет их учет в журнале регистрации (приложение № 1 к Положению);

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончанию срока приема конкурсных документов.

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

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения культуры;

- требования, предъявляемые к кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема 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 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;

- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;

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

4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей: отдела культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (2 чел.), председателя Усть-Лабинской районной территориальной организации профсоюза работников культуры (1 чел.), МКУК «РОМЦК» (1 чел.), МКУ «ЦБ культуры» (1 чел.).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии 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 ее заседаниях без права голоса.

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

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

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

- заявление установленной формы (приложение № 2 к Положению);

- личный листок по учету кадров, фотографию 3 x 4 см;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

- копии документов об образовании, дополнительном образовании;

- заверенную собственноручно программу развития учреждения культуры;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

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

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

- цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения культуры);

- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения культуры с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

- приложения к Программе (при необходимости).

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

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

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя учреждения культуры 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;

- кандидат лишен права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

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

10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме (приложение № 3).

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

11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, 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.

12. В случае, если Конкурсной комиссией к участию в Конкурсе допущен только один Кандидат, который по результатам Конкурса набирает менее 50 % голосов от максимально возможных, Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся.

 13. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения Конкурса оформляется протоколом.

 14. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

3. Порядок проведения Конкурса

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

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. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения культуры);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на культуру и учет изменений социальной ситуации);

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

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

- полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения культуры, отображение в комплексе всех направлений развития);

- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

 Программы кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 4 к Положению).

4. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

5. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга 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.

6. Организатор Конкурса:

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об его итогах (приложение № 5 к Положению);

- в пятидневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

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

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы отрасли культуры участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания второе место по количеству голосов.

7. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе;

- объявить проведение повторного Конкурса;

8. 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 поведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

Журнал

приема и регистрации заявлений кандидатов для участия в конкурсном

отборе на замещение должности директора учреждения культуры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса |
|   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к Положению об организации и поведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

Председателю Конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(И.О.Ф. Председателя Конкурсной комиссии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Кандидата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Место регистрации и проживания)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Контакт телефоны)

Заявление

Прошу Вас включить меня в число участников конкурса на замещение вакантной должности директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения культуры)

Приложение:
- личный листок по учету кадров с фотографией 3 х 4 см;
- заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;
- копии документов об образовании, дополнительном образовании;
- подписанная собственноручно программа развития учреждения культуры;
- согласие на обработку персональных данных;
- портфолио.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись Ф.И.О. Кандидата)

 Приложение № 3

к Положению об организации и поведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

Форма

уведомления о допуске к конкурсу

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к конкурсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Конкурсной комиссии     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 Ф.И.О. (подпись)

Дата                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к Положению об организации и поведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

Оценочный лист

оценки качества Программы развития

0-программа не соответствует данному требованию

1-частично соответствует

2-в основном соответствует

3-полностью соответствует

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Оценка |
|   | 0 | 1 | 2 | 3 |   |
| **1. Качество аналитического обоснования** |   |   |   |   |   |
| 1.1.Обоснованность важности достижения требуемого результата |   |   |   |   |   |
| 1.2.Обоснованность отсутствия реальных результатов |   |   |   |   |   |
| 1.3.Полнота выявленных причин неуд. Результатов |   |   |   |   |   |
| 1.4.Конкретность выявления недостатков результатов и причин их появления |   |   |   |   |   |
| **2. Качество постановки целей** |   |   |   |   |   |
| 2.1.Побудительность цели, её соответствие потребностям субъектов деятельности |   |   |   |   |   |
| 2.2.Реалистичность цели с точки зрения наличия возможностей для её реализации в будущем |   |   |   |   |   |
| 2.3.Реалистичность цели с точки зрения времени её достижения |   |   |   |   |   |
| 2.4.Операциональность формулировки цели |   |   |   |   |   |
| **3. Качество содержания программы** |   |   |   |   |   |
| 3.1*. Инновационных идей*- актуальность-потенциальная полезность-надежность-перспективность |   |   |   |   |   |
| 3.2. *Реализуемость новшеств*-временные возможности-кадровые возможности-материально-технические возможности-программно-методические возможности-финансовые возможности-нормативно правовые возможности-психологическая готовность-организационная готовность |    |    |    |    |   |
| 3.3. *Качество управления реализацией программы*- этапность реализации программы-желаемый результат-критерии эффективности программы-мониторинг реализации программы |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к Положению об организации и поведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения культуры Усть-Лабинского района

Форма

уведомления об итогах конкурсного отбора

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об итогахконкурсного отбора

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

(ФИО кандидата)

Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией по отбору кандидатов на

(дата принятия заявления)

замещение вакантной должности директора учреждения культуры принято решение о признании (об отказе в признании) Вас победителем конкурсного отбора.

Председатель Конкурсной комиссии     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 Ф.И.О. (подпись)

Дата                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_