|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****Администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

01.08.2016 № 2090

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов для занятия вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (приложение).

2. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары (Жуков А.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам А.Л. Салаеву.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города Чебоксары

от 01.08.2016 № 2090

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (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 и дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе культуры и дополнительного образования, их соответствия должностным требованиям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется администрацией города Чебоксары, функции по реализации полномочий администрации города Чебоксары осуществляет управление культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (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 города Чебоксары, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 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 № 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 №2 к Положению) и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**II. Порядок организации Конкурса**

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

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

принимает документы от Кандидатов, ведет их учёт в журнале регистрации;

проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

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

наименование должности, на замещение которой объявляется конкурс;

требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма документов от Кандидатов;

адрес и телефон 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 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 (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, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя учреждения, представителей администрации города Чебоксары, представителей общественности, 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 главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам.

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 её 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, 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 Организатору конкурса не позднее, чем за десять дней до дня начала конкурса следующие документы:

заявление установленной формы (приложение №1 к Положению);

резюме Кандидата с указанием образования, профессионального опыта, сведений о повышении квалификации, личных характеристик с приложением фотографии 3x4 см;

заверенную копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

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 о состоянии здоровья;

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.

Текстовые документы предоставляются Кандидатом в формате Word, страницы формата А4, размер шрифта – 14 с одинарным межстрочным интервалом.

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

**III. 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 приёма 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.

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;

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

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 письменной 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 приёма 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 приёма заявок.

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:

уровень профессионального образования;

уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности;

стаж работы.

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

3.7. 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.

3.8. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую должность либо отказа в таком назначении. В соответствии с результатами конкурса решение о назначении оформляется главой администрации города Чебоксары в форме распоряжения.

3.9.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.

3.10.Организатор Конкурса:

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

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

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор (с учетом испытательного срока при необходимости).

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

3.12. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. Указанные документы возвращаются в течении трех дней со дня поступления письменного заявления. До истечения трех летнего 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 и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары

Начальнику управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары

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

(фамилия, имя, отчество кандидата на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения)

Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

**заявление.**

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

(наименование учреждения)

О себе сообщаю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С основными требованиями Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения города Чебоксары ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет, использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить прилагаемые документы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования, подведомственного управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары

**Требования к участникам конкурса**

Право на участие в конкурсе (на вакантную должность руководителя учреждения культуры) имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), общий стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Право на участие в конкурсе (на вакантную должность руководителя учреждения дополнительного образования) имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Кандидат на участие в конкурсе должен обладать следующими знаниями:

Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законодательства Чувашской Республики, 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.

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