|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «11» ноября\_ 2021 года № \_01-03-688/1\_\_** |

**Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей**

**муниципальных учреждений культуры и**

**учреждений дополнительного образования в сфере культуры**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 275](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/275) Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Ленский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры (далее – Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Ленское районное управление культуры» муниципального образования «Ленский район»:

2.1. организовать работу по организации и проведению на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры Ленского района в соответствии с Положением.

2.2. ознакомить руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры Ленского района с [Положением](#sub_1000).

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации муниципального образования «Ленский район» Евстафьеву Н.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава**  |  **Ж.Ж. Абильманов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению главыот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и**

**учреждений дополнительного образования в сфере культуры**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры (далее – Конкурс) разработано в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры.

1.2. Положение определяет порядок и условия проведения Конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры.

1.3. Основными задачами Конкурса являются: определение уровня профессиональной компетентности претендентов на должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры, формирование кадрового резерва руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры.

# 2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится с соблюдением принципов открытости и объективности в три этапа:

1) прохождение кандидатами процедуры обязательной аттестации;

2) предварительное рассмотрение заявок кандидатов;

3) собеседование с кандидатами.

2.2. Решение об организации Конкурса принимает глава муниципального образования «Ленский район» - учредитель муниципального учреждения культуры при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя учреждения культуры или учреждения дополнительного образования в сфере культуры (далее - учреждение), предусмотренной штатным расписанием учреждения.

2.3. Организация и проведение конкурса осуществляется муниципальным казенным учреждением «Ленское районное управление культуры» муниципального образования «Ленский район» (далее - Организатор конкурса).

2.4. Для проведения конкурса распоряжением главы муниципального образования «Ленский район» утверждается конкурсная комиссия, состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 7 членов, в том числе председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель конкурсной комиссии планирует работу Конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии, назначает дату, время заседания комиссии, председательствует на заседании комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает документационное сопровождение работы Конкурсной комиссии (прием и регистрацию документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии.

2.5. В состав Конкурсной комиссии включаются:

 – глава муниципального образования «Ленский район»;

 – заместитель главы по социальным вопросам администрации муниципального образования «Ленский район»;

 – начальник управления делами администрации муниципального образования «Ленский район», либо лицо его замещающее;

**-** начальник муниципального казенного учреждения «Ленское районное управление культуры» муниципального образования «Ленский район», либо лицо его замещающее;

– начальник правового отдела администрации муниципального образования «Ленский район», либо лицо его замещающее;

– председатель муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район», либо лицо его замещающее;

– представитель муниципального казенного учреждения «Ленское районное управление культуры» муниципального образования «Ленский район» по согласованию.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии:

2.6.1. осуществляет подготовку и согласование с председателем комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;

2.6.2. обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район» в сети Интернет и в районном периодическом печатном издании не позднее чем за 20 дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

2.6.3. принимает от участников конкурса (далее - кандидаты) заявки на участие в конкурсе и ведет их учет;

2.6.4. ведет протоколы заседаний комиссии;

2.6.5. уведомляет кандидатов о результатах конкурса (его этапов).

2.7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики учреждения и сведения о месте её нахождения;

2) требования, предъявляемые к кандидату;

3) основные условия трудового договора;

4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) дату и время начала и окончания приема заявок кандидатов;

6) адрес места приема заявок кандидатов, контактные телефоны;

7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения конкурса.

2.8. Заявки кандидатов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок. Для участия в Конкурсе Кандидаты лично представляют секретарю комиссии, в установленный в информационном сообщении срок, следующие документы:

- заявление, согласно приложению к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3х4 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, удостоверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

- заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

- документы (по желанию гражданина) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- 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;

- сведения о доходах за год, предшествующий году назначения на должность, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- проект программы развития учреждения культуры или учреждения дополнительного образования в сфере культуры;

- аттестационный лист на соответствие занимаемой должности;

- иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской федерации.

Кандидат может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

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

2.10. По окончании срока приема документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются комиссией в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения комиссия принимает решение:

1) о допуске кандидата к участию в конкурсе;

2) об отказе кандидату в дальнейшем участии в конкурсе.

2.11. Кандидат не допускается к дальнейшему участию в конкурсе, если:

- представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;

- документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12. Секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения конкурсной комиссией итогов предварительного рассмотрения:

- направляет соответствующие уведомления кандидатам, допущенным к дальнейшему участию в конкурсе;

- направляет соответствующие уведомления кандидатам, не допущенным к дальнейшему участию в конкурсе.

2.13. Обязательная аттестация кандидатов проводится в соответствии с постановлениями главы муниципального образования «Ленский район»:

- от 30.07.2014 №12-03-000815/14 «Об утверждении Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников МКУ «ЛРУК» МО «Ленский район» РС (Я)»;

- от 30.07.2014 №12-03-000887/14 «Об утверждении Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников МКУК «ЛМЦБС» МО «Ленский район» РС (Я)»;

- от 08.05.2019 №01-03-425/9 «Об утверждении Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников МКУК «Ленский историко-краеведческий музей» МО «Ленский район» РС (Я)».

2.14. Тема собеседования определяется Организатором конкурса. Собеседование может проводиться по проекту программы развития учреждения культуры или учреждения дополнительного образования в сфере культуры, разработанному кандидатом.

По результатам собеседования с кандидатами конкурсная комиссия принимает решение:

1) рекомендовать кандидата на должность руководителя учреждения;

2) не рекомендовать кандидата на должность руководителя учреждения;

3) рекомендовать кандидата на включение в кадровый резерв.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.15. Конкурс признаётся несостоявшимся, если:

1) на конкурс не было подано заявок или была принята только одна заявка кандидата;

2) ни один из кандидатов не был допущен к третьему этапу конкурса;

3) ни один из кандидатов не был рекомендован на должность руководителя учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссиина замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры Ленского района |

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

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

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

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Заявление

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_