Утверждено

постановлением администрации

Устьянского муниципального района

Архангельской области

от 30.09.2021 № 1345

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсном отборе руководителей муниципальных учреждений культуры**

**Устьянского муниципального района Архангельской области**

Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных учреждений (далее – Конкурс) разработано в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждений культуры.

Положение определяет порядок и условия проведения Конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры.

Основными задачами Конкурса являются: определение уровня профессиональной компетентности кандидатов и представления начальнику Управления претендентов на должности руководителей муниципальных учреждений культуры.

1. Конкурс объявляется по распоряжению Управления культуры, спорта, туризма и молодежи администрации Устьянского муниципального района (далее Управление).
2. Для проведения Конкурса создается конкурсная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Управления.

Комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

В состав комиссии включаются специалисты по вопросам квалификации, профессиональной деятельности, представители общественности.

Председатель конкурсной комиссии возглавляет конкурсную комиссию и осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, ставит на голосование предложения по рассматриваемым конкурсной комиссией вопросам, организует голосование и определяет результаты голосования распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии  выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организацию деятельности конкурсной комиссии, ведёт делопроизводство, организует подсчет голосов членов конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

Все решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствии участников конкурса открытым голосованием большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании комиссии.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 от числа членов комиссии.

1. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса размещает на официальном сайте администрации Устьянского муниципального района информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

- дата, время и место проведения конкурса;

- срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, требования к кандидатам;

- условия конкурса;

- метод оценки участников

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- адрес, телефон электронная почта, для получения дополнительной информации о конкурсе;

- способ уведомления участников о результатах отбора.

1. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения культуры, установленным   приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.
2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 30 дней должен представить в комиссию:

- личное заявление с указанием мотивационного мнения о занятии вакантной должности директора учреждения культуры (приложение № 1);

- собственноручно заполненную анкету с фотографией;

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

- копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- согласие на обработку персональных данных;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- проект программы развития учреждения (не более 20 минут);

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении;

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется в присутствии претендента и фиксируется в журнале (приложение № 2).

1. Документы, представленные позже установленного срока, а также представленные не в полном объеме или с нарушением правил их оформления, к рассмотрению не принимаются.

Управление вправе проводить проверку достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе комиссия проводит заседание, на котором проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям.

По итогам заседания конкурсная комиссия принимает решение о допуске граждан к участию в конкурсе либо об отказе в допуске;

Основанием для отказа в допуске граждан к участию в конкурсе является несвоевременное предоставление и (или) предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

Уведомление претендента о результатах заседания комиссии по рассмотрению поступивших документов производится выбранным способом информационного взаимодействия (посредством почтовых отправлений, с помощью электронной почты, СМС-сообщений, по телефону) в течение 5 календарных дней (приложение № 3).

Если на 1 этапе конкурсной комиссией не были выявлены претенденты, допущенные к участию в конкурсе, Управление по обращению конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

1. Комиссия не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса.
2. 2 этап конкурса проводится конкурсной комиссией, согласно информации, установленной в объявлении о проведении конкурса с приглашением участников, но не позже чем через 30 календарных дней со дня завершения 1 этапа.

В качестве методов оценки кандидатов может использоваться: защита программы развития, тестирование, собеседование.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень участников конкурса на основе информации представленной в документах, указанных в пункте 5 Положения, и информации, полученной в ходе собеседования по вопросам законодательства в сфере культуры и менеджмента (приложение № 5).

Собеседование с участниками конкурса проводится в день проведения конкурса индивидуально в алфавитном порядке;

Во время собеседования на заседании конкурсной комиссии присутствует только тот кандидат, с которым проводится собеседование;

В случае, если участник конкурса входит в состав конкурсной комиссии, его полномочия прекращаются решением конкурсной комиссии.

В случае, если член конкурсной комиссии, находится в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса, он не голосует по данному участнику конкурса.

Собеседование включает в себя презентацию участниками конкурса программы развития учреждения культуры и ответы на вопросы членов конкурсной комиссии;

Презентация не может быть более 20 минут, ответ на один вопрос более 5 минут;

При оценке профессионального уровня претендентов комиссия исходит из следующих требований к проекту программы развития учреждения культуры:

- качество аналитического обоснования;

- качество постановки целей;

- качество содержания программы.

Каждый критерий оценивается членами комиссии по четырехбалльной шкале (0 – программа не соответствует данному требованию; 1- частично соответствует; 2 – в основном соответствует; 3 – полностью соответствует). Экспертный лист оценки прилагается (приложение № 4). Члены комиссии и председатель могут задавать претенденту дополнительные вопросы (вопросы  могут задаваться как по сути представленной программы, так и по представленным комиссии документам).

При оценке профессионального уровня претендентов при собеседовании комиссия исходит из следующих критериев:

- знание материала по вопросу;

- умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (0 – не знает и не умеет; 1- неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 – полный ответ на вопрос и полное понимание применения теоретических знаний на практике). Экспертный лист прилагается (приложение № 6).

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании  (приложение № 7).

1. По результатам Конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного из участников победителем конкурса;

- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, по вакантной должности;

- о признании конкурса несостоявшимся.

1. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решение комиссии является основанием для представления победившей кандидатуры начальнику Управления.
2. Окончательное решение о назначении на вакантную должность, отказе в приеме на работу, принимается начальником Управления по результатам собеседования.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности, на замещение которой был объявлен конкурс, назначается повторный конкурс на замещение вакантной  должности.

1. Участнику конкурса сообщается о результатах отбора выбранным способом информационного взаимодействия (посредством почтовых отправлений, с помощью электронной почты, СМС-сообщений, по телефон) в течение 10 дней со дня его завершения.
2. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации Устьянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Расходы, связанные с участием в конкурсном отборе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются за счет собственных средств претендентов.
5. Документы, поданные гражданами в конкурсную комиссию, материалы конкурсной комиссии передаются на хранение в Управление и по истечении временного срока хранения передаются на постоянное хранение в архив.

  Приложение № 1

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

Председателю конкурсной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе кандидатов на замещение должностей

руководителей (директоров) учреждений культуры

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсном отборе претендентов на замещение должности руководителя (директора) в учреждении культуры Устьянского муниципального района.

Прилагаю следующие документы:

-

-

-

-

-

-

-

Мотивационное мнение о занятии вакантной должности руководителя

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

Согласен (не согласен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата)                            (подпись)                                 (расшифровка)

   Приложение № 2

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**Журнал**

**приема и регистрации заявлений претендентов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей руководителей (директоров)  учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата документов | ФИО кандидата | Почтовый адрес | Контактный телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

   Приложение № 3

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о допуске /отказе в допуске к участию в конкурсе

на замещение должности руководителя (директора) муниципального учреждения

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляем Вас, что по итогам рассмотрения Ваших документов, принятых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ конкурсной комиссией по отбору кандидатов на

 (дата принятия документов)

замещение должностей руководителей (директоров) муниципальных учреждений, принято решение о допуске /отказе в допуске Вас к участию в конкурсе на замещение должности руководителя (директора) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образовательного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Причины отказа (в случае отказа):

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

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

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

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель

 Приложение № 4

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**Экспертный лист**

**оценки качества Программы развития**

0 – программа не соответствует данному требованию

1- частично соответствует

2 – в основном соответствует

3 – полностью соответствует

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1. Качество аналитического обоснования** |  |  |  |  |
| 1.1.Обоснованность важности достижения требуемого результата |  |  |  |  |
| 1.2.Обоснованность отсутствия реальных результатов |  |  |  |  |
| 1.3.Обоснованность причин отсутствия желаемых результатов в практике |  |  |  |  |
| 1.4.Полнота выявленных причин неуд. результатов |  |  |  |  |
| 1.5.Структурированность проблем |  |  |  |  |
| 1.6.Конкретность выявления недостатков результатов и причин их появления |  |  |  |  |
| 1.7.Обоснованность возможности решить проблему в массовой практике |  |  |  |  |
| **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.Реалистиченость цели с точки зрения времени её достижения |  |  |  |  |
| 2.4.Операциональность формулировки цели |  |  |  |  |
| **3. Качество содержания программы** |  |  |  |  |
| 3.1. Инновационность |  |  |  |  |
| - актуальность |  |  |  |  |
| - потенциальная полезность |  |  |  |  |
| - надежность |  |  |  |  |
| - перспективность |  |  |  |  |
| 3.2. Реализуемость новшеств |  |  |  |  |
| - временные возможности |  |  |  |  |
| - кадровые возможности |  |  |  |  |
| - програмно-методические возможности |  |  |  |  |
| - финансовые возможности |  |  |  |  |
| - нормативно-правовые возможности |  |  |  |  |
| - психологическая готовность |  |  |  |  |
| - организационная готовность |  |  |  |  |
| 3.3. Качество управления реализацией программы |  |  |  |  |
| - этапность реализации программы |  |  |  |  |
| - критерии эффективности программы |  |  |  |  |
| - мониторинг реализации программы |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**Примерные вопросы**

**для собеседования на конкурсных испытаниях претендентов на вакантную должность руководителя учреждения культуры**

1. Государственная политика в области культуры и ее реализация.
2. Основы законодательства Российской Федерации в области культуры и противодействия коррупции.
3. Разграничение компетенций Федерации, субъекта РФ, органов местного самоуправления в области культуры.
4. Компетенция руководителя учреждения культуры, права, обязанности, ответственность.
5. Методика подготовки локальных нормативных актов.
6. Характеристика локальных актов учреждения культуры.
7. Система информационного обеспечения работы учреждения культуры.
8. Организация платных услуг в учреждении культуры.
9. Должностные обязанности руководителя учреждения культуры.
10. Функции управления и методы их реализации.
11. Процесс принятия управленческих решений, его этапы и виды.
12. Подбор и расстановка кадров.

 Приложение № 6

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**Экспертный лист оценки ответов при собеседовании**

0 — не знает и не умеет

1 - не полный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике

2 - полный ответ на вопрос и полное понимание о применении теоретических знаний на практике.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | Критерий | 0 | 1 | 2 |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |
|  | знание материала по вопросу |  |  |  |
|  | умение пояснить на примерах использование теоретических знаний по вопросу на практике |  |  |  |

Приложение № 7

к Положению о конкурсном отборе

руководителей учреждений культуры

Устьянского муниципального района

**П Р О Т О К О Л**

**заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса**

**на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения**

п. Октябрьский                                                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На заседании присутствовали члены комиссии:

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

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

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

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

Отсутствовали члены комиссии:

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

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

Вел заседание комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На конкурсное замещение объявлена должность: руководитель учреждения культуры

место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К участию в конкурсе допущены:

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

 (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

В результате исследования и оценки представленных участниками конкурса документов, защиты Программы развития учреждения, проведения с ними собеседования, с учетом результатов тестирования конкурсная комиссия решила:

1. Рекомендовать начальнику Управления назначить на вакантную должность «руководителя учреждения культуры» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

1. Рекомендовать начальнику Управления не назначать никого из граждан, допущенных к участию в конкурсе по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные причины)

Голосовали: «за» – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. «против» – \_\_\_\_\_ чел.

Особое мнение заявил член комиссии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается к настоящему протоколу).

Председатель

конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ознакомлены

**АНКЕТА**

Заполните анкету разборчиво. Отвечайте на вопросы так, как Вы их понимаете.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вакантная должность |  |   |
|  |  |   |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |   |
|  |   |
| 2. Возраст |  | Дата рождения |  | Место рождения |   |
|  |   |
| 3. Адрес фактического проживания |  |  | ФОТО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Адрес регистрации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Как с Вами связаться? |   |
| Домашний телефон |  | Мобильный телефон |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактный телефон |  | e-mail |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Паспортные данные | Серия |  | Номер |  | Дата выдачи |   |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кем выдан |  |   |
|  |  |   |
| 7. Семейное положение Супруг (а)Дети |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Имеете ли Вы или Ваши ближайшие родственники судимости? | Да |  |  | Нет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Образование\* |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебное заведение |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специальность |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квалификация по диплому |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительное образование (ВУЗ, курсы, стажировки) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Знания, приобретенные самостоятельно |   |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные навыки, которые желаете приобрести, каким образом этого добьетесь? Когда? |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Профессиональный опыт (укажите наиболее значимые на Ваш взгляд места работы)\*\* |   |
| 1) Последнее место работы |   |
| Организация |  |  |  |   |  |
| Должность |  |  |  |   |  |
| Период работы | с | по |  Длительность |  |
| Причина ухода |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| 2) Организация |  |  |  |   |  |  |
| Должность |  |  |  |   |  |  |
| Период работы | с | по | Длительность |  |
| Причина ухода |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| 3) Организация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Период работы | с | по | Длительность |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Причина ухода |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
| Кто может дать Вам рекомендацию? \*\*\* |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Ф. И.О. |  |  |  |  |  |
| Место работы |  |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  | Телефон |  |
| 2) Ф. И.О. |  |  |  |  |  |
| Место работы |  |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  | Телефон |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 11. Владение [иностранным языком](https://pandia.ru/text/category/inostrannie_yaziki/) |
|  | Отлично | Хорошо | Удовл. | Немного |  |
| Устный |  |  |  |  |  |
| Письменный |  |  |  |  |  |
| Устный |  |  |  |  |  |
| Письменный |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 12. Владение персональным компьютером |
| Программы |
| ........... |
| .......... |
|  |
| 13. Страничка самопрезентации. |
| Пожалуйста, представьте себя. Опишите свой характер, сильные и слабые стороны. Расскажите о профессиональных планах. Опишите интересы и хобби или напишите другую информацию о себе, не вошедшую в эту анкету |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |   |
| Дата заполнения анкеты |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |   |
| Не возражаю против проверки представленной информации |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Личная подпись |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |

\* Квалификационные требования к образованию - высшее профессиональное (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое)

\*\* Квалификационные требования к стажу работы - на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

\*\*\* заполняется по желанию