**ГЕРБ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2014 года № 206

г.п. Кузьмоловский

О проведении конкурса на замещение

вакантной должности директора

МКУ «Кузьмоловский Дом культуры»

В соответствии с  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.), Уставом МО и Положением об администрации, Уставом муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с целью объективного отбора кадров для организации эффективного управления учреждением администрация муниципального образования Кузьмоловское городское поселение п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение 1).

2. Объявить конкурс на  замещение вакантной должности директора муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Назначить конкурсную комиссию в составе согласно приложению 2.

4. Разместить до 24.09.2014 на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее постановление и объявление о проведении конкурса, с приложением проекта трудового договора (Артёменко О.И.).

5. Довести постановление до членов конкурсной комиссии (Салмина Н.П.)

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации                                                                      М.А. Ицкович

Приложение 1

к постановлению администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от «23» сентября 2014 г.  № 206

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) определяет организацию и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности директора учреждения.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение  вакантной должности директора учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям на основании представленных участником конкурса документов и собеседования с ним.

3. Конкурс объявляется главой администрации муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Объявление  о проведении конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В объявлении должны быть указаны условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения.

5.  Конкурс проводится в соответствии со следующим графиком:

с 24.09.2014 по 10.10.2014 конкурсная комиссия принимает документы, необходимые для участия в конкурсе; проверяет полноту и достоверность представленных в них сведений; проверяет документы, представленные кандидатами на конкурс, на соответствие требованиям к гражданам, претендующим на замещение вакантной должности, установленным законами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

13.10.2014 конкурсная комиссия формирует список лиц, допущенных к участию в конкурсе, информирует  участников конкурса о допуске или об отказе в допуске (письменно) к участию в конкурсе, согласовывает с участниками конкурса даты их прибытия для проведения собеседования и размещает список на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

с 13.10.2014 по 17.10.2014 конкурсная комиссия на своих заседаниях проводит собеседования с участниками конкурса, оценивает соответствие их образовательного и профессионального уровня, деловых и личностных качеств установленным в пункте 6 Порядка критериям и с учётом представленных кандидатом документов принимает решение по отбору кандидата на замещение вакантной должности.

17.10.2014 конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и представляет протокол итогового заседания главе администрации.

6. Принять участие в конкурсе могут граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

претендент на замещение должности директора учреждения – кандидат на участие в конкурсе должен иметь высшее профессиональное образование. При этом наличие дополнительного профессионального образования (в том числе высшего профессионального, среднего профессионального, курсов повышения квалификации и т.п.) в сфере деятельности учреждения, а также способствующего выполнению обязанностей директора учреждения учитывается дополнительно при подведении итогов конкурса;

кандидат должен иметь общий стаж работы не менее пяти лет и стаж работы на руководящей должности не менее 1 года, обладать знаниями и умением в составлении планов финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов и по контролю их исполнения, ведения деловых переговоров и подготовки деловых писем, работы с физическими и юридическими лицами, договорной работы, предупреждения и разрешения возможных конфликтов, владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами, планирования и организации рабочего времени;

кандидат должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов МО Кузьмоловское городское поселение в сферах деятельности, перечисленных в Уставе учреждения.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в срок с 24.09.2014 по 10.10.2014 представляет в конкурсную комиссию (секретарю), находящуюся по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Кузьмоловское городское поселение, г.п. Кузьмоловский, ул. Рядового Леонида Иванова, дом 14 (администрация поселения) в бумажном виде:

личное заявление, форма которого приведена в приложении 1 к Порядку;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой приведена в приложении 2 к Порядку, с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал указанного документа кандидатом предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки с её оригиналом для подтверждения копии;

копию документа о профессиональном образовании с оригиналом документа для подтверждения копии (по желанию кандидата представляются документы о дополнительном профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.п.);

рекомендательные письма с места работы (представляются по желанию кандидата);

копию документа о присвоении учёного звания, учёной степени (представляются по желанию кандидата) с оригиналом документа для подтверждения копии.

8. Не допускаются к участию в конкурсе:

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в установленном законом порядке;

лица, представившие подложные документы или заведомо ложные сведения.

9. Кандидат информируется в письменном виде о причинах не допуска его к участию в конкурсе.

10. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. О работе конкурсной комиссии

11. Общее руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, который организует деятельность комиссии, председательствует на заседаниях, распределяет обязанности между членами комиссии.

12. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий.

13. Секретарь конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченный председателем член конкурсной комиссии, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, ведет протоколы заседания конкурсной комиссии, размещает протоколы на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», выполняет другие действия, организационно обеспечивающие деятельность конкурсной комиссии.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

15. Работа конкурсной комиссии осуществляется согласно графику, установленному пунктом 5 Порядка.

16. 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.

17. При подведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

один из участников конкурса отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение должности директора учреждения;

ни один из участников конкурса не отобран конкурсной  комиссией в качестве кандидата на замещение должности директора учреждения;

конкурс признан не состоявшимся.

18. Решение о признании конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия принимает в случаях:

отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

подачи документов на участие в конкурсе только одним лицом;

отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе.

19. Результаты итогового заседания и свои предложения конкурсная комиссия доводит до главы администрации поселения протоколом в день проведения. Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принявшими участие в итоговом заседании.

20. Участникам конкурса информация о его результатах сообщается в письменном виде в течение 5 дней со дня его завершения.

21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае признания конкурса несостоявшимся в связи с подачей документов только одним лицом, глава администрации поселения может принять решение о проведении собеседования с указанным лицом вне конкурсных процедур. По результатам собеседования конкурсная комиссия представляет заключение о соответствии (несоответствии) указанного лица установленным в пункте 6 Порядка критериям главе администрации поселения.

23. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

24. Расходы, связанные с участием в конкурсе (оплата проезда к месту проведения конкурса и обратно, найма жилого помещения, проживания, услуг связи и т.п.), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

III. О принятии решения по результатам конкурса или собеседования

25. Право принятия окончательного решения о победителе конкурса принадлежит главе администрации поселения.

26. Глава администрации поселения (представитель нанимателя (работодатель)) на основании представленного ему конкурсной комиссией протокола может принять решение о заключении трудового договора с гражданином, который соответствует установленным критериям, либо о повторном объявлении конкурса, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности или конкурс признан несостоявшимся, либо о заключении в установленном законом порядке договора услуг с управляющим. При этом глава администрации поселения может провести дополнительное собеседование с претендентами на должность директора учреждения.

27. По результатам конкурса администрацией поселения издаётся муниципальный правовой акт, с приложением протокола итогового заседания конкурсной комиссии, который размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней после завершения конкурса.

28. С победителем конкурса заключается трудовой договор согласно типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения (утв. постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329) с учётом особенностей, касающихся муниципальных казённых учреждений, и издаётся муниципальный правовой акт о его назначении на вакантную должность директора учреждения.

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

Приложение 1

к Порядку проведения

конкурса…

В конкурсную комиссию

администрации МО Кузьмоловское ГП

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

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального казённого учреждения «Кузьмоловский Дом культуры» муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Настоящим заявляю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, владею государственным языком Российской Федерации и соответствую установленным квалификационным требованиям к должности директора учреждения, что подтверждается документами, представленными мной в конкурсную комиссию.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в указанном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию.

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Место  для  фотокарточки |

Приложение 2

к Порядку проведения

конкурса…

АНКЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол (м/ж); дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отношение к воинской службе, воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о профессиональном образовании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период обучения  (месяц, год) | Название  учебного заведения, факультет, наименование курсов | Специальность,   квалификация |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах и т.п.) (не обязательно для заполнения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Причины поиска новой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваши интересы, увлечения (не обязательно для заполнения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия И.О. | Год  рождения | Место работы,   должность | Адрес   местожительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

«Я подтверждаю достоверность изложенных в анкете сведений»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись И.О. Фамилия

Приложение 2

к постановлению администрации

МО Кузьмоловское городское поселение

от 23 сентября 2014 г.  № 206

**Состав**

**конкурсной комиссии**

Председатель конкурсной комиссии: Федаев А.В. – заместитель главы администрации по ЖКК;

Заместитель председателя конкурсной комиссии: Ковалёв А.Л. – заместитель главы администрации;

Секретарь конкурсной комиссии: Салмина Н.П. – ведущий специалист администрации по кадровой службе, архивному делопроизводству;

Члены конкурсной комиссии:

Пинкевич Е.И. – начальник сектора по экономике, бухгалтерскому учёту и отчётности администрации – главный бухгалтер;

Щепарёв А.С. – главный специалист;

Генкин Г.Б. – специалист по делам ГО и ЧС.