



Администрация города Тулы

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

ПРИКАЗ

от 15.09.2020 № 20-02

Об утверждении Положения о конкурсе по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы

На основании Положения «Об управлении культуры и туризма администрации города Тулы», утвержденного Решением Тульской городской Думы от 12.12.2017 № 45/1121, в целях повышения качества управленческих кадров в сфере культуры и дополнительного образования, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров подведомственных учреждений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсе по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления культуры и туризма администрации города Тулы

Т.Н. Столярова

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру проведения конкурса по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы (далее – Конкурс).

1.2. Настоящее положение разработано в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры.

1.3. Положение определяет порядок и условия проведения Конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных управлению культуры и туризма администрации города Тулы.

1.4. Организатором конкурса является управление культуры и туризма администрации города Тулы.

1.5. Право на участие в конкурсе по формированию кадрового резерва имеют граждане Российской Федерации (далее - граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.8.

1.6. Конкурс на кадровый резерв проводится для оценки профессионального уровня участвующих в нем лиц, соответствия их квалификационным требованиям с целью формирования отраслевого резерва управленческих кадров.

1.7. Квалификационные требования утверждены:

1.7.1 приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.7.2 приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.8. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1.8.1 равный доступ граждан к участию в конкурсе;

1.8.2 объективность оценки при подборе и зачислении в кадровый резерв;

1.8.3 гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

1.9. Целями конкурса являются:

- выявление широкого спектра инновационных направлений развития муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры,

- повышение мотивации и стимулирование руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры,

- развитие муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры,

- выявление и оценка профессионального преимущества кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, их соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности руководитель.

1.20. Основными задачами для достижения вышеуказанных целей являются:

- совершенствование механизмов формирования и поддержки инновационного поведения руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры города Тулы,

- получение внешней профессиональной компетентной оценки качества программы развития муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры и ее социальной и экономической значимости для системы культуры и искусства города Тулы,

- поддержка лучших конкурсных программ в их практической реализации и руководителей, предложивших эти программы.

1.21. Конкурс назначается приказом управления культуры и туризма администрации города Тулы.

1.22. Кадровый резерв формируется сроком на 5 лет.

2. Конкурсная комиссия.

2.1. Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение Конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия создается на срок проведения Конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря и назначается приказом управления культуры и туризма администрации города Тулы.

2.4. В состав Комиссии включаются:

- сотрудники управления культуры и туризма администрации города Тулы,
- представители представительных и исполнительных органов местного самоуправления города Тулы, работники системы культуры и искусства города Тулы и Тульской области, представители общественных организаций (по согласованию).

2.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии,
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии,
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения,
- консультирует членов Комиссии по вопросам содержания Конкурса,
- руководит и координирует деятельность Комиссии,
- распределяет обязанности между членами Комиссии,
- проводит заседания Комиссии, предоставляет информацию о результатах Комиссии.

2.6. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать настоящее Положение,
- использовать в своей работе критерии оценки для определения кандидата на включение в кадровый резерв.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2.9. Решение Комиссии принимается на основе среднего балла оценки презентации и качества содержания программы развития муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры участника конкурса.

2.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

3. Порядок проведения конкурса.

3.1. Решение о проведении Конкурса принимается начальником управления культуры и туризма администрации города Тулы.

3.2. На официальном сайте управления культуры и туризма администрации города Тулы до даты проведения Конкурса размещается объявление о Конкурсе. В новостной ленте на официальном сайте администрации города Тулы размещается пресс-релиз о конкурсе.

В объявлении указывается:

- наименование должности кадрового резерва,
- требования, предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв по указанной должности,
- место приёма заявлений и документов для участия в Конкурсе,
- дата и время окончания приема документов, необходимых для участия в Конкурсе;

- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе, телефон, фамилия, имя, отчество должностного лица управления культуры и туризма администрации города Тулы, осуществляющего консультирование граждан по вопросам проведения Конкурса.

3.3. Для участия в Конкурсе кандидат представляет следующие документы и материалы (далее – конкурсные материалы):

- заявление конкурсанта на участие в Конкурсе (приложение № 1);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации за последние три года;
- справка-объективка (приложение № 2);
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);
- справка об отсутствии судимости (срок действия справки: не позднее 6 месяцев с момента выдачи);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);
- программа развития муниципального учреждения культуры или учреждения дополнительного образования в сфере культуры в бумажном варианте (приложение № 4);
- приложение с описанием опыта работы и краткой характеристикой деятельности (приложение № 5).

3.4. Документы подаются кандидатом лично.

3.5. При приеме документов для участия в Конкурсе осуществляется проверка комплектности и правильности их оформления.

3.6. По истечении срока приема заявлений и регистрации двух и более кандидатов принимается решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур.

3.7. Конкурс проводится в 3 этапа:

1 этап – анализ документов.

При проведении первого этапа конкурса оценивается соответствие кандидата требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры».

2 этап – письменное тестирование кандидатов.

При проведении второго этапа конкурса оценивается уровень общих знаний кандидата и норм действующего законодательства.

Тестовые задания утверждаются начальником управления культуры и туризма администрации города Тулы.

Во время проведения тестирования кандидатам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами,
- пользоваться электронными приборами, любыми средствами коммуникации,
- вести переговоры с другими кандидатами,
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

3 этап – презентация программы развития муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры и собеседование.

В ходе третьего этапа Конкурса оценивается презентация программы развития муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры и выявляются претенденты, способные эффективно внедрять разработанные программы развития вышеуказанных учреждений на практике. Презентация программы развития должна быть выполнена в программе PowerPoint.

Выступление конкурсанта с презентацией (продолжительность: не более 10 минут, из них 5 минут – основная презентация, 5 минут – ответы на вопросы Комиссии) оценивается членами Комиссии по каждому критерию по десятибалльной системе.

3.8. В случае выявления в результате анализа несоответствия документов установленным требованиям или в случае предоставления претендентом неполных, искаженных сведений решением Комиссии претендент не допускается ко 2 этапу Конкурса.

3.9. Участники, документы которых признаны соответствующими установленным настоящим Положением требованиям, решением Комиссии допускаются к участию во 2 этапе Конкурса.

3.10. В случае принятия решения о допуске кандидата к участию во 2 этапе Конкурса кандидату направляется письменное уведомление, в котором указывается место, дата и время проведения второго этапа Конкурса.

3.11. По итогам каждого этапа Конкурса управление культуры и туризма администрации города Тулы письменно уведомляет кандидата о допуске к участию в следующем этапе Конкурса или об отказе в допуске к следующему этапу Конкурса путем направления на адрес электронной почты кандидата информационного письма.

4. Подведение итогов Конкурса.

4.1. По результатам Конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении кандидата в кадровый резерв,
- о признании кандидата не прошедшим Конкурс и об отказе кандидату во включении в кадровый резерв.

4.2. Включению в кадровый резерв подлежит кандидат, набравший средний балл не менее 100 (Приложения № 6, № 7).

4.3. О результатах 3 этапа Конкурса участники извещаются не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

4.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть указано в протоколе заседания Комиссии.

4.5. Назначение кандидата, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность руководителя муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры осуществляется с его согласия по решению учредителя.

4.6. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

а) письменное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

б) истечение пятилетнего срока нахождения в кадровом резерве.

Приложение № 1 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

В комиссию по проведению конкурса
по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного
образования в сфере культуры,
подведомственного
управлению культуры и туризма
администрации города Тулы

_____ (фамилия, имя, отчество претендента)

проживающего по адресу: _____

_____ (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы.

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен (а).

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

«___» _____ 20__

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

Справка-объективка

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
---	-------------------------

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы	
9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
-------------	-----------------------------------	--

поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

14. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи): _____

15. Паспорт или документ, его заменяющий _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

17. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 3 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт номер _____, кем и когда выдан _____,
проживающий по адресу: _____

_____, даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на должность руководителя муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы, управлением культуры и туризма администрации города Тулы, расположенному по адресу: г. Тула, ул. Советская, д. 2 (далее – Оператор).

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использоваться при проведении конкурса, а также будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования и ведения кадрового резерва. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

Примерная структура Программы развития муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного управлению культуры и туризма администрации города Тулы

1. Основания для разработки Программы (ссылки на документы, на основании которых разработана Программа: законы, постановления Правительства Российской Федерации, правительства Тульской области, распоряжения Учредителя, локальные акты учреждения).

2. Цели и задачи программы (образ будущего состояния муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры):

в части муниципальных учреждений культуры:

- повышение качества предоставляемых услуг,
- обеспечение оценки качества предоставляемых услуг,
- развитие объединенных ресурсов (кадровых, материально-технических и др.),

- внедрение новых (инновационных) форм работы, переход на проектную деятельность,

- развитие материально-технической базы,

- повышение качества предоставления услуг на платной основе.

в части учреждений дополнительного образования в сфере культуры:

- повышение качества предоставляемых услуг,
- обеспечение оценки качества предоставляемых услуг,
- развитие объединенных ресурсов (кадровых, материально-технических и др.),

- внедрение новых (инновационных) форм работы, переход на проектную деятельность,

- развитие материально-технической базы,

- создание условий для реализации федеральных государственных требований дополнительных предпрофессиональных программ.

3. Механизмы реализации программы:

- обновление структуры управления муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры,

- обновление содержания деятельности в условиях внедрения инновационных форм работы,

- информационное сопровождение.

4. Финансовое и материальное обеспечение Программы (описание финансово-экономических, кадровых, информационных, методических механизмов, необходимых для обеспечения Программы).

5. Ожидаемые конечные результаты выполнения Программы:

- характеристика качества профильной работы и повышение ее доступности, обновление содержания деятельности учреждения,

- эффективность реализации профильной деятельности в соответствии с потребностями экономики города Тулы,

- повышение эффективности инновационной работы, рост уровня квалификации кадров, наличие эффективных авторских разработок и методик,

- оценка деятельности учреждения социальными партнерами, потребителями, местным сообществом, привлечение ресурсов и др.

6. Контроль выполнения Программы (указать сроки и формат предоставления информации, отразить возможность оценить продуктивность реализации Программы в соответствии с установленными в ней показателями эффективности через систему мониторинга).

7. Перечень мероприятий по реализации проекта программы развития учреждения в соответствии с целями и задачами.

Приложение № 5 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

Описание опыта работы

В описании опыта работы дается краткая информация о достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние три года, результаты участия в управлении муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры, значение для развития системы культуры и искусства, личностные и профессиональные качества. Опыт работы подписывается кандидатом.

Примерная структура описания опыта работы:

1. Стаж работы в отрасли культуры или дополнительного образования, в должности руководителя муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в сфере культуры.

2. Образование, наличие профессиональной переподготовки, повышение профессионального уровня, обучение в аспирантуре (докторантуре), наличие ученой степени, ученого звания.

3. Достижения и результаты деятельности: - создание условий для осуществления профильной деятельности учреждения (соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства), - повышение качества и общедоступности, предоставляемых услуг в учреждении (сохранность контингента; динамика результатов деятельности); - инновационная, информационная деятельность учреждения (участие в проектной, экспериментальной деятельности, конференциях, семинарах, конкурсах различного уровня и др.), - эффективность управленческой деятельности (функционирование системы государственно-общественного управления, результативность финансово-хозяйственной деятельности, информационная открытость и др.), - развитие кадровых и финансово-хозяйственных) ресурсов учреждения.

« ____ » « ____ » 20 ____
(личная подпись) (ФИО)

Приложение № 6 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению
культуры и туризма администрации города Тулы

Критерии оценки презентации и качества содержания программы
развития
муниципального учреждения культуры _____

(наименование)

ИЛИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

(наименование)

Конкурсант _____
(ФИО кандидата)

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка по каждому критерию (максимальная оценка – 10 баллов)
1.	Повышение качества предоставляемых услуг	
2.	Обеспечение оценки качества предоставляемых услуг	
3.	Обеспечение оценки качества предоставляемых услуг	
4.	Развитие объединенных ресурсов (кадровых, материально-технических и др.)	
5.	Внедрение новых (инновационных) форм работы, переход на проектную деятельность	
6.	Развитие материально-технической базы	
7.	Повышение качества предоставления услуг на платной основе	
8.	Уровень профессиональной подготовки, выявление профессиональных навыков	
9.	Выявление навыков стратегического планирования	
10.	Выявление навыков принятия управленческих решений	
11.	Выявление навыков нормотворческой деятельности	
12.	Выявление навыков систематизации и подготовки информационных материалов	
13.	Выявление навыков разрешения конфликтов	
14.	Выявление способностей к деловому общению	

15.	Оценка степени компетентности и способности импровизировать в ходе презентации	
-----	--	--

Член конкурсной комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 7 к Положению
о конкурсе по формированию кадрового резерва
на должность руководителя муниципального
учреждения культуры и дополнительного образования
в сфере культуры, подведомственного управлению

культуры и туризма администрации города Тулы

Критерии оценки презентации и качества содержания программы
развития
муниципального учреждения культуры _____

(наименование)

ИЛИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

(наименование)

Конкурсант _____
(ФИО кандидата)

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка по каждому критерию (максимальная оценка – 10 баллов)
1.	Повышение качества предоставляемых услуг	
2.	Обеспечение оценки качества предоставляемых услуг	
3.	Обеспечение оценки качества предоставляемых услуг	
4.	Развитие объединенных ресурсов (кадровых, материально-технических и др.)	
5.	Внедрение новых (инновационных) форм работы, переход на проектную деятельность	
6.	Развитие материально-технической базы	
7.	создание условий для реализации федеральных государственных требований дополнительных предпрофессиональных программ	
8.	Уровень профессиональной подготовки, выявление профессиональных навыков	
9.	Выявление навыков стратегического планирования	
10.	Выявление навыков принятия управленческих решений	
11.	Выявление навыков нормотворческой деятельности	
12.	Выявление навыков систематизации и подготовки информационных материалов	

13.	Выявление навыков разрешения конфликтов	
14.	Выявление способностей к деловому общению	
15.	Оценка степени компетентности и способности импровизировать в ходе презентации	

Член конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)