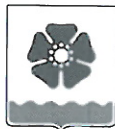


27-10



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2023 № 272-102

г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения  
об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя  
муниципального учреждения  
культуры, муниципального  
учреждения дополнительного  
образования в сфере культуры  
городского округа Архангельской  
области «Северодвинск»**

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных учреждений в сфере культуры, в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Архангельской области «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и опубликовать (разместить) полный текст постановления в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 26.05.2023 № 242-на

Положение  
об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского  
округа Архангельской области «Северодвинск»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры (далее – муниципальное учреждение) городского округа Архангельской области «Северодвинск».

2. Назначение руководителей муниципальных учреждений осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее – конкурс), за исключением следующих случаев:

1) руководитель муниципального учреждения назначается из кадрового резерва управленческих кадров городского округа Архангельской области «Северодвинск», сформированного на конкурсной основе;

2) по истечении срока полномочий руководителя муниципального учреждения назначается лицо, ранее занимавшее эту должность.

3. Цель конкурса – формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных учреждений.

Задача конкурса – оценка профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения в сфере культуры.

Результат конкурса – объективная оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия кандидатов квалификационным характеристикам, должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

4. Основными принципами конкурса являются: коллегиальность, гласность, открытость, беспристрастность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении конкурсного отбора в отношении кандидатов.

5. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации старше 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя муниципального учреждения и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Квалификационными требованиями для назначения на должности руководителей муниципальных учреждений являются следующие:

наличие высшего образования;  
наличие стажа (опыта) работы.

Граждане не могут быть назначены на должности руководителей муниципальных учреждений по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

7. Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска в информационном сообщении о проведении конкурса конкретизирует квалификационные требования, указанные в пункте 6 настоящего Положения, с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а именно:

необходимые для назначения на должность специальности и направления подготовки, по которым получено высшее образование;

продолжительность стажа (опыта) работы, необходимого для назначения на должность, а также виды трудовой и иной экономической деятельности, включаемые в стаж (опыт) работы.

## II. Порядок организации и проведения конкурса

8. Организация и проведение конкурса осуществляется Управлением культуры и туризма Администрации Северодвинска (далее – организатор конкурса).

Изменение подведомственности муниципального учреждения в ходе проведения конкурса не влечет его прекращения.

9. Решение об организации конкурса принимает организатор конкурса при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения и отсутствии возможности замещения этой должности в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

10. В целях проведения конкурса начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска издает распоряжения:

о назначении конкурса;

о создании комиссии по проведению конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (далее – комиссия) и об утверждении ее персонального состава;

в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса – об итогах конкурса.

11. Организатор конкурса при назначении конкурса:

1) подготавливает и размещает на официальном сайте Администрации Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационное сообщение о проведении конкурса (далее соответственно – официальный сайт, информационное сообщение) не менее чем за 30 дней до окончания срока приема заявлений претендентов на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее – претендент);



2) принимает личные заявления от претендентов по форме приложения 1 к настоящему Положению с приложением документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Положения;

3) уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии и рассматриваемых на них вопросах;

4) уведомляет претендентов о принятом в отношении них решении комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причины отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе. Уведомление осуществляется одним из способов информационного взаимодействия, указанных претендентом в анкете;

5) направляет уведомления о дате, времени и месте проведения конкурса участникам конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (далее – участник конкурса) не позднее чем за 10 календарных дней до дня его проведения. Уведомления направляются при помощи способов информационного взаимодействия, указанных претендентами в анкетах;

6) ведет учет участников конкурса в журнале регистрации участников конкурса по форме приложения 2 к настоящему Положению;

7) размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

8) уведомляет участников конкурса об итогах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов конкурса. Уведомления направляются в письменной форме посредством почтовых отправлений заказным письмом с уведомлением о вручении.

12. Информационное сообщение включает следующие сведения:

1) наименование должности, на замещение которой проводится конкурс;

2) наименование и местонахождение муниципального учреждения;

3) квалификационные требования для назначения на должность руководителя муниципального учреждения, определенные в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения;

4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

5) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, определенный в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, и требования к их оформлению, а также форма анкеты, определенная организатором конкурса;

6) срок приема заявлений претендентов, а также дата и время окончания срока приема заявлений от претендентов;

7) предполагаемые дата, время и место проведения конкурса, а также способы оценки квалификации и деловых качеств участников конкурса, определенные в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения;

8) номера телефонов для справок и адрес организатора конкурса;

9) порядок определения победителя конкурса;



10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) основные условия проекта трудового договора руководителя муниципального учреждения.

13. Для участия в конкурсе претендент представляет организатору в установленный в информационном сообщении срок приема заявлений претендентов следующие документы:

1) личное заявление по форме приложения 1 к настоящему Положению;

2) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), и (или) копии иных документов, подтверждающих стаж (опыт) работы претендента. Сведения о трудовой деятельности оформляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) копии документов об образовании;

4) анкету по форме приложения 3 к настоящему Положению, фотографию 3х4 см;

5) программу развития муниципального учреждения (далее – программа развития) в запечатанном конверте;

6) копии документов воинского учета для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

8) решение уполномоченной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение должности руководителя муниципального учреждения, если отдельные функции по муниципальному управлению этим муниципальным учреждением входили в должностные обязанности кандидата, замещавшего должность муниципальной службы, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

9) согласие на обработку персональных данных по форме приложения 4 к настоящему Положению.

14. Для участия в конкурсе претендент вправе представить организатору конкурса в установленный в информационном сообщении срок приема заявлений претендентов копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, представляются претендентами лично организатору конкурса либо направляются почтовым отправлением.

16. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, представленные после окончания срока приема заявлений претендентов, установленного в информационном сообщении, организатором конкурса

не рассматриваются и возвращаются направившему их лицу в течение трех рабочих дней со дня поступления.

Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Положения, направленные почтовым отправлением до даты окончания срока приема заявлений претендентов, считаются представленными в срок.

17. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется лично на заседании комиссии в рамках проведения конкурса.

18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое) осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

19. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема документов проверяет поступившие от претендентов заявления с прилагаемыми к ним документами на соответствие требованиям пункта 13 настоящего Положения и передает их для рассмотрения в комиссию.

20. Комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе. Решение комиссии принимается членами комиссии в отсутствие претендентов и оформляется протоколом.

21. Основаниями для отказа в допуске претендентов к участию в конкурсе являются следующие обстоятельства:

1) претендент не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального учреждения, указанным в информационном сообщении;

2) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

3) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

4) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципального учреждения.

22. Комиссия оценивает квалификацию и деловые качества участников конкурса следующими способами:

1) собеседование;

2) защита программы развития.

23. Собеседование проводится по следующим основным направлениям: отраслевая специфика деятельности муниципального учреждения;

основы гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах;

основы управления организацией, финансового анализа и планирования.

Участникам конкурса в ходе собеседования комиссией задается по два вопроса по каждому из направлений, общее количество – шесть вопросов.

24. Оценка ответов на вопросы в рамках собеседования осуществляется комиссией по каждому вопросу по пятибалльной системе с занесением



результатов в оценочный лист по форме приложения 5 к настоящему Положению в соответствии со следующими критериями:

ответ не дает представления о понимании вопроса – 1 балл;

ответ поверхностный, названы отдельные положения, не связанные между собой – 2 балла;

ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

25. Защита программы развития осуществляется участником конкурса на основе подготовленной презентации на электронном и бумажном носителях.

26. Программа развития оценивается комиссией по балльной системе от 0 до 2 с занесением результатов в оценочный лист по форме приложения 6 к настоящему Положению по следующим критериям:

1) актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития муниципального учреждения);

2) ориентированность (ориентация на удовлетворение социального заказа на услуги сферы культуры и управление муниципальным учреждением с учетом изменений социальной ситуации);

3) эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

4) реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

5) полнота и целостность программы (отображение в комплексе всех направлений деятельности);

6) управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

7) контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

8) социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

9) культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование технических средств).

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

28. В состав комиссии входят:

начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска;

председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Северодвинска;

представители организатора конкурса;

независимые эксперты;



представители муниципального учреждения.

29. Председателем комиссии является начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска.

Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;

организует рассмотрение вопросов на заседании комиссии;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

30. Заместитель председателя комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет его полномочия в его отсутствие.

31. Секретарем комиссии является представитель организатора конкурса.

Секретарь комиссии:

ведет протоколы заседаний комиссии;

знакомит членов комиссии с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

организует направление по принадлежности запросов, обращений и других документов комиссии.

32. Члены комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы на заседании комиссии другим членам комиссии и кандидатам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

33. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

34. При невозможности участия члена комиссии в заседании комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) осуществляется его замена с внесением соответствующего изменения в распоряжение начальника Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска о составе комиссии.

35. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа ее членов.

36. Решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе комиссия принимает простым большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании комиссии. При этом в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии не вправе воздерживаться при голосовании или уклоняться от голосования.

37. Победитель конкурса определяется комиссией исходя из суммарного количества баллов, полученных участником конкурса по итогам собеседования и защиты программы развития. Победителем конкурса признается участник конкурса, получивший наибольшее количество баллов.

Результаты оценки комиссии фиксируются в протоколе заседания.

38. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, участвующими в заседании комиссии.

В протоколах заседаний комиссии содержатся:

дата, время и место проведения заседаний комиссий;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности членов комиссии;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) участников конкурса, участвовавших в конкурсе;

результаты голосования в отношении каждого участника конкурса с указанием суммарного количества голосов членов комиссии, поданных за каждого претендента;

суммарное количество баллов, полученных по итогам собеседования и защиты программы развития;

принятые по результатам заседания комиссии решения.

39. Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения конкурса и продлении срока приема заявлений, но не более чем на 30 дней, в случаях, предусмотренных пунктом 40 настоящего Положения.

40. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если не поступило ни одного заявления;

2) если к участию в конкурсе не допущен ни один из претендентов;

3) если в конкурсе приняло участие два или более участника конкурса и большинство членов комиссии проголосовало против всех участников конкурса;

4) если в конкурсе приняло участие два или более участника конкурса и за одного из них и против всех участников конкурса проголосовало одинаковое наибольшее число членов комиссии;

5) если в конкурсе принял участие один участник конкурса и большинство членов комиссии проголосовало против него.



41. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней со дня подведения итогов конкурса:

запрашивает у победителя конкурса сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Положением о представлении лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска сведений о доходах, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 24 декабря 2014 года № 666-па;

организует проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных победителем конкурса, при наличии оснований и в порядке, предусмотренных Правилами проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Северодвинска, и руководителями муниципальных учреждений Северодвинска, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, утвержденными постановлением Администрации Северодвинска от 12 июля 2013 года № 262-па (в отношении кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений Северодвинска).

42. В случае если в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных победителем конкурса, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений, начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска принимает решение об отказе в назначении победителя конкурса на должность руководителя муниципального учреждения.

43. Начальник Управления культуры и туризма Администрации Северодвинска в течение 45 календарных дней со дня подведения итогов конкурса издает распоряжение о назначении победителя конкурса на соответствующую должность и заключает с победителем конкурса срочный трудовой договор в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

44. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

45. В случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска заключает срочный трудовой договор на соответствующую должность с лицом, которое занимает указанную должность и срок срочного трудового договора которого истекает, либо лицом, состоящим в кадровом резерве управленческих кадров



городского округа Архангельской области «Северодвинск», сформированном на конкурсной основе.

Приложение 1  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 16.05.2023 № д4д-па

Начальнику  
Управления культуры и туризма  
Администрации Северодвинска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры  
городского округа Архангельской области «Северодвинск»

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

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

С Положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск» ознакомлен(-а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 26.05.2018 № 248-па

Журнал регистрации участников конкурса  
на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры  
городского округа Архангельской области «Северодвинск»

№ п/п	Дата принятия документов	ФИО	Отметка об ознакомле- нии с информа- цией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознаком- лении с результата- ми конкурса	Почтовый адрес, контакт- ный телефон



Приложение 3  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 26.05.2023 № 27д-12

АНКЕТА

претендента на участие в конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения культуры, муниципального учреждения  
дополнительного образования в сфере культуры  
городского округа Архангельской области «Северодвинск»

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

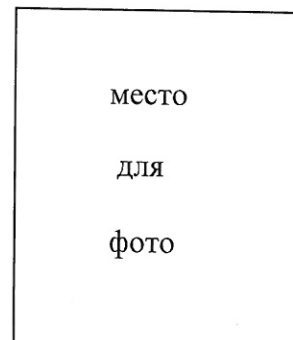
2. Пол \_\_\_\_\_

3. Год, число и месяц \_\_\_\_\_  
рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_



Наименование учебного заведения	Факультет или отделение	Год окончания	Специальность, квалификация	Наименование документа об образовании, серия, номер

7. Владение иностранными языками \_\_\_\_\_

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Сведения о трудовой деятельности, в том числе в сфере культуры, и на руководящих должностях. При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

10. Наличие ведомственных и отраслевых наград \_\_\_\_\_  
(когда и чем)

11. Семейное положение в момент заполнения анкеты \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

12. Домашний адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_

13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

14. Способ информационного взаимодействия \_\_\_\_\_  
(по телефону, по почте, по электронной почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 16.05.2018 № 242-па

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(кем, когда)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку в Управлении культуры и туризма Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Бойчука, д. 2) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета [1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы в Управлении культуры и туризма Администрации Северодвинска для корректного документального оформления правоотношений.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:  
корректного документального оформления трудовых правоотношений;  
обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);  
предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;  
предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;  
обеспечения предоставления мне социального пакета.



Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Способ обработки автоматический, а также без средств автоматизации.

Управление культуры и туризма Администрации Северодвинска гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о защите персональных данных работников, с которым я ознакомлен (-а) при трудоустройстве.

Данное согласие действует со дня подписания до достижения целей, указанных в настоящем согласии, и может быть отозвано на основании моего письменного заявления до окончания трудового договора.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Приложение 5  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 16.05.2023 № д/д-на

Оценочный лист  
ответов участника конкурса на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального учреждения на вопросы в рамках собеседования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень вопросов, задаваемых кандидату в ходе собеседования	Баллы*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	<b>Сумма баллов:</b>	

\*Критерии оценки:

ответ не дает представления о понимании вопроса – 1 балл;

ответ поверхностный, названы отдельные положения, не связанные между собой – 2 балла;

ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;

ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;

ответ полный, демонстрирующий глубокие знания по данному вопросу – 5 баллов.

Приложение 6  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального  
учреждения культуры, муниципального  
учреждения дополнительного образования  
в сфере культуры городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 16.01.2013 № 14 д - пс

Оценочный лист  
программы развития участника конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки программы развития образовательного учреждения	Баллы*
1	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития муниципального учреждения)	0
		1
		2
2	Ориентированность (ориентация на удовлетворение социального заказа на услуги сферы культуры и управление муниципальным учреждением с учетом изменений социальной ситуации)	0
		1
		2
3	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	0
		1
		2
4	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	0
		1
		2
5	Полнота и целостность программы (наличие системы образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений деятельности)	0
		1
		2
6	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы)	0
		1
		2
7	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	0
		1
		2
8	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	0
		1
		2
9	Культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование технических средств)	0
		1
		2
<b>Сумма баллов:</b>		

\*Критерии оценки:

0 баллов – данный критерий отсутствует;

1 балл – критерий представлен частично;

2 балла – критерий представлен в полном объеме.