**Положение об организации и проведении конкурса на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный оздоровительный центр имени А.Д.Губина» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный оздоровительный центр имени А.Д.Губина» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций кандидатов на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный оздоровительный центр имени А.Д.Губина» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина»).

1.3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование и стаж работы в соответствующей профилю муниципального бюджетного учреждения отрасли не менее трех лет.

Кандидат, претендующий на должность «директора», должен быть инициативным, ответственным гражданином Российской Федерации, имеющим лидерскую позицию, опыт общественной и проектной деятельности, должен знать: отраслевую специфику деятельности учреждения; законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; специфику работы в различной социальной среде; основы педагогики, психологии и социологии; формы и методы воспитательной и социальной работы; порядок составления и ведения первичной учетно-отчетной документации; основы организации труда и управления; порядок заключения и исполнения договоров; основы гражданского, трудового, налогового, банковского и бюджетного законодательства; основы управления организацией, финансового аудита и планирования; основы маркетинга и менеджмента; правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности; должен обладать навыками работы со служебными документами и компьютерными программами, необходимыми для исполнения служебных обязанностей, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

К участию в конкурсе не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу решением суда; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям).

**2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНКУРСА**

2.1. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина» - Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из 8 человек: председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и пятерых членов конкурсной комиссии.

2.3. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.4. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь.

2.4.1. Секретарь конкурсной комиссии выполняет следующие функции:

- готовит информационное сообщение для размещения на сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан и в средствах массовой информации в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения в срок не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса;

- принимает заявления от Кандидатов и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения;

- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и прилагаемые к ним документы;

- заявление Кандидата с прилагающимися к нему документами регистрируется секретарем конкурсной комиссии в журнале регистрации с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера;

- осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования;

- уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- уведомляет Кандидатов о допуске (отказе в допуске) к участию в Конкурсе за 5 дней до даты проведения Конкурса;

- осуществляет подготовку документов в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения;

- участвует в заседаниях комиссии без права голоса.

2.5. Информационное сообщение о проведении Конкурса включает:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений и документов;

- адрес места приёма заявлений и документов;

- перечень документов, подаваемых Кандидатами вместе с заявлением и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени работы конкурсной комиссии.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют секретарю конкурсной комиссии в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с фотографией 3 x 4 см;

- согласие на обработку персональных данных;

- заверенные копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы), копии документов заверяются кадровой службой по месту работы либо копии документов представляются одновременно с оригиналами и заверяются секретарем конкурсной комиссии;

- копии документов о повышении квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- мотивационное письмо о занятии должности директора МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина» (свободная форма, не менее 2-х страниц);

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предоставляются лично на заседании конкурсной комиссии. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

 Для участия в конкурсе кандидату необходимо презентовать:

- свой профессиональный опыт и концепцию развития МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина» на 3 года (программу развития МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина» заверенную собственноручно).

2.7. Программа развития МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина» (далее - Учреждение) должна содержать следующие разделы:

1) Информационно-аналитическая справка об Учреждении (текущее состояние);

2) Цель и задачи Программы (образ будущего состояния Учреждения);

3) Описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

4) План-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово- экономические, кадровые, информационные, научно-методические) на 3 года;

5) Приложения к Программе (слайды презентации, фото и видеоролики).

2.8. По окончании срока приема документов от Кандидатов секретарь комиссии проверяет представленные документы на полноту и достоверность.

2.9. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

2.10. Кандидат обязан лично присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

2.11. В случае принятия организатором Конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.12. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило не одного заявления, Конкурсная комиссия вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

Опубликовать информацию о продлении срока на сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан и в средствах массовой информации.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и презентации Программы развития МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина».

3.2. Все расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое (при необходимости), осуществляется Кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития МБУ «МОЦ имени А.Д.Губина»);

- прогностичность (учёт изменений социальной ситуации учреждения);

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

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

- полнота и целостность Программы (наличие системного образа Учреждения, процесса с отображением в комплексе всех направлений развития);

- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

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

- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 3).

Победителем Конкурса считается кандидат, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов победившим считается кандидат, за которых проголосовало большинство от присутствующих членов конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие претендентов.

3.4. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

3.6. Победителя конкурса Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республики Татарстан назначает на должность «директора», заключая с ним срочный трудовой договор.

3.7. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Исполнительный комитет Бугульминского муниципального района Республик Татарстан вправе объявить проведение повторного конкурса.

Приложение №2

Председателю конкурсной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С положением об организации и проведения конкурса на замещение должности директора муниципального бюджетного учреждения «Молодежный оздоровительный центр имени А.Д.Губина» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку и использование моих персональных данных, направляемых в Конкурсную комиссию.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

**Лист оценки Программы развития Учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **оценка (от 0 до 3 баллов)** |
| **Актуальность** (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения) |  |
| **Прогностичность** (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на культуру и управление Учреждением, учёт изменений социальной ситуации) |  |
| **Эффективность** (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) |  |
| **Реалистичность** (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) |  |
| **Полнота и целостность** Программы (наличие системного образа Учреждения, процесса с отображением в комплексе всех направлений развития) |  |
| **Проработанность** (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) |  |
| **Управляемость** (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) |  |
| **Контролируемость** (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) |  |
| **Социальная открытость** (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) |  |
| **Культура оформления Программы** (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) |  |
| **Всего** |  |