

Приложение  
к распоряжению  
Администрации города  
от 22.07.2024 № 3686

Текст объявления  
о проведении конкурса для включения в резерв управленческих кадров  
муниципальных организаций для замещения целевых  
управленческих должностей в сфере культуры  
(далее – объявление)

1. Объявляется конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере культуры:

№ п/п	Наименование целевой управленческой должности	Квалификационные требования (образование и стаж)
1	Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутский художественный музей»	высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, документоведение и документационное обеспечение управления, техническое) Стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет
2	Директор муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и отдыха»	высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) Стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет
3	Директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный культурно-досуговый центр»	
4	Директор муниципального автономного учреждения «Театр актера и куклы «Петрушка»	
5	Директор муниципального автономного учреждения «Городской культурный центр»	
6	Директор муниципального автономного учреждения «Сургутская филармония»	

2. Краткая характеристика целевой управленческой должности, для замещения которой формируется резерв.

2.1. Директору учреждения устанавливаются следующие должностные обязанности:

Наименование муниципальной организации	Должностные обязанности в соответствии со спецификой деятельности муниципальной организации
Муниципальное автономное учреждение «Городской культурный центр»	<p>директор учреждения: руководит в соответствии с законодательством Российской Федерации творческой, хозяйственно-эксплуатационной и финансово-экономической деятельностью учреждения</p>
Муниципальное автономное учреждение «Сургутская филармония»	
Муниципальное автономное учреждение «Театр актера и куклы «Петрушка»	
Муниципальное автономное учреждение «Городской парк культуры и отдыха»	
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный культурно-досуговый центр»	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский художественный музей»	<p>директор учреждения: - руководит в соответствии с законодательством Российской Федерации творческой деятельностью учреждения; - обеспечивает просветительскую, научно-исследовательскую и образовательную деятельность; хранение музейных предметов и музейных коллекций, их выявление, собирание и изучение; публикацию музейных предметов и музейных коллекций; - обеспечивает сохранность музейных коллекций и доступ населения к музейным предметам и музейным коллекциям; проведение необходимых реставрационных работ</p>

2.2. Директор учреждения должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в части, касающейся регулирования деятельности учреждения;
- законодательство Российской Федерации о культуре;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- основные направления политики и меры профилактики терроризма и экстремизма;
- Устав муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- законодательные и нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, в части, касающейся регулирования основной деятельности учреждения;
- основы делопроизводства;
- деловой этикет и нормы делового общения.

2.3. Директор учреждения должен обладать следующими профессиональными навыками и умениями:

- оптимально планировать деятельность учреждения;
- организовать выполнение задач, возложенных на учреждение;
- принимать решения и организовывать деятельность учреждения в нестандартной обстановке (ситуации);
- рационально распределять обязанности среди работников, ставить перед подчиненными четкие цели и задачи;
- умением применять на практике нормы действующего законодательства, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- навыками ведения деловых переговоров, разрешения конфликтных ситуаций;
- работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами.

2.4. Директор учреждения:

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает функционирование учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
- осуществляет функции работодателя для работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;

- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом учреждения;

3. В соответствии с требованиями статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

4. Формы, место, дата и время проведения конкурса:

4.1. I этап конкурса – 05.09.2024 с 10.00 до 11.00 – конкурс документов.

4.2. II этап конкурса:

- 10.09.2024 с 11.00 до 12.30 – конкурсное испытание в виде тестирования;

- 12.09.2024 с 10.00 до 12.00, 17.09.2024 с 10.00 до 12.00, 24.09.2024 с 10.00 до 12.00 – конкурсное испытание в виде защиты доклада.

4.3. Проведение I этапа конкурса (конкурса документов) будет осуществляться в режиме онлайн-конференции, путем использования видеосвязи, по решению председателя комиссии, согласно пункту 17 раздела II «Порядка формирования и подготовки резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута», утвержденного постановлением Администрации города от 30.11.2018 № 9147 «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута» (далее – порядок № 9147).

4.4. Конкурсные испытания II этапа в виде тестирования и защиты доклада проводятся в кабинете 513 здания Администрации города по адресу: 628408, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

В случае введения в действие режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономного округе – Югре ввиду ухудшения состояния эпидемиологической обстановки, по решению председателя комиссии, этапы конкурса могут проводиться в режиме онлайн-конференции с использованием программного обеспечения «Skype для бизнеса».

Информация о месте и времени проведения II этапа конкурса будет дополнительно доведена до сведения участников конкурса в течение двух рабочих дней после проведения I этапа конкурса.

#### 5. Формы конкурсного испытания II этапа конкурса:

5.1. Тестирование по вопросам на знание основ трудового, гражданского, отраслевого законодательства, нормативных и методических документов, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность муниципальной организации в сфере культуры, законодательства о противодействии коррупции.

5.2. Выполнение конкурсного задания по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных учреждений в сфере культуры, в виде доклада на темы:

Наименование муниципальной организации	Тема доклада
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутский художественный музей»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере музейного учреждения»
Муниципальное автономное учреждение «Городской культурный центр»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере культурно-досугового учреждения»
Муниципальное автономное учреждение «Сургутская филармония»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере филармонии»
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный культурно-досуговый центр»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере культурно-досугового учреждения»
Муниципальное автономное учреждение «Городской парк культуры и отдыха»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере городского парка»
Муниципальное автономное учреждение «Театр актера и куклы «Петрушка»	«Стратегия развития современного учреждения культуры в контексте государственной политики на примере театра»

Требования к докладу:

- объем не более 10 листов в печатном виде (шрифт Times New Roman 14 pt, межстрочный интервал 1,5 строки, параметры страницы (верхнее и нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см);

- доклад должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические (авторские) предложения;

- регламент выступления: краткое изложение доклада продолжительностью не более семи минут, включая слайдовую презентацию (презентация является обязательной для защиты доклада).

Текст доклада предоставляется в конкурсную комиссию одновременно с основным пакетом документов.

Презентация предоставляется в конкурсную комиссию в электронном виде при подаче документов на конкурс, но не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения конкурсных испытаний II этапа.

6. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

Претендент лично предъявляет в комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к порядку № 9147;

- заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению 2 к порядку № 9147 с приложением фотографии;

- копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность. Неработающие граждане представляют подлинник и копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

- копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, с предоставлением оригиналов для сверки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- текст доклада о планируемом развитии муниципальной организации в соответствии с темой, указанной в подпункте 5.2 пункта 5 настоящего объявления.

Претендент по желанию может представить документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий. Указанные документы представляются в виде копий (с предъявлением оригиналов для сверки).

## 7. Место и время приема документов.

7.1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется со дня опубликования объявления в газете «Сургутские ведомости», в сетевом издании «Официальные документы города Сургута» (DOCSURGUT.RU) и на официальном портале Администрации города ([www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru)) по 30.08.2024 (включительно) в рабочие дни.

График приема документов: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.12 (время местное).

Не допускается подача документов посредством электронной почты. Несвоевременное предоставление документов или предоставление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

7.2. Место приема документов: город Сургут, проезд Советов, дом 4, кабинет 115, телефон: 8 (3462) 24-10-36.