

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 22 » 07 20 24

№ 3686

Об объявлении конкурса
для включения в резерв
управленческих кадров
для замещения целевых
управленческих должностей
в муниципальных учреждениях
и на муниципальных предприятиях
города Сургута в сфере культуры

В соответствии с 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», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», протоколами заседаний комиссии при высшем должностном лице Администрации города, курирующем социальную сферу, по формированию резерва управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях в сфере культуры от 15.05.2024 № 4, от 04.07.2024 № 7:

1. Провести с 05.09.2024 по 24.09.2024 конкурс для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях города Сургута в сфере культуры.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

- 3.2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сургутские ведомости».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

Заместитель Главы города

В.В. Криворот

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»	директор учреждения: руководит в соответствии с законодательством Российской Федерации творческой, хозяйственно-эксплуатационной и финансово-экономической деятельностью учреждения
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»	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

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) 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.