



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07. 2026

№ 579-п

Об утверждении Положения об организации конкурса на замещение должности директора (руководителя) учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить «Положение об организации конкурса на замещение должности директора (руководителя) учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Э.А. Соловьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Приволжского
муниципального района

В.К. Марков

Приложение к постановлению
администрации Приволжского
муниципального района
от «24» 07.2026 № 579-п

**Положение
об организации конкурса на замещение должности директора
(руководителя) учреждения дополнительного образования,
подведомственного муниципальному казенному учреждению «Отдел
культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации
Приволжского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьями 16, 17, 18, 59, 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение должности директора (руководителя) учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» (далее — Учреждение) (далее — Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение должности директора (руководителя) Учреждения (далее — Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется муниципальным казенным учреждением «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» (далее — Организатор).

1.4. К участию в Конкурсе допускаются лица, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности директора (руководителя) Учреждения, установленным:

— приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (должность «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения»: высшее

профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет);

— или приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"» (должность «Директор (генеральный директор)»: высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет),

а также требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.5. Обработка персональных данных Кандидатов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при подаче документов для участия в Конкурсе сообщить сведения о последнем месте службы в соответствии со статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок организации Конкурса

2.1. Конкурс проводится в очной форме в один этап и состоит из собеседования и представления Программы развития Учреждения.

2.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

2.3. Организатор Конкурса проверяет представленные Кандидатами документы на полноту, достоверность и соответствие перечню, указанному в пункте 2.4 настоящего Положения, и принимает решение о допуске Кандидатов к участию в Конкурсе.

Конкурсная комиссия рассматривает документы допущенных Кандидатов и определяет их соответствие квалификационным требованиям к

должности директора (руководителя), указанным в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.4. Для участия в Конкурсе не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания Конкурсной комиссии Кандидаты предоставляют Организатору Конкурса на адрес электронной почты okmcit_priv2020@ivreg.ru следующие скан-образы документов:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- документы о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, фотографию 3×4;
- разработанную Кандидатом Программу развития Учреждения;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выданное в порядке, установленном Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (для лиц, поступающих на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних).

Кандидаты вправе дополнительно представить имеющиеся отзывы о трудовой деятельности, рекомендации, характеристики с мест работы и резюме с указанием служебных достижений.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.5. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор Конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к Конкурсу.

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

- представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего Положения;
- представленные документы не соответствуют перечню, указанному в п. 2.4 настоящего Положения;
- имеются ограничения на занятие педагогической деятельностью, предусмотренные статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а

также ограничения, установленные статьёй 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Решение Организатора о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор Конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме в течение трёх рабочих дней.

В случае принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины отказа.

2.8.1. Организатор Конкурса уведомляет допущенных к участию в Конкурсе Кандидатов о дате, времени и месте проведения Конкурса не позднее чем за три рабочих дня до его проведения.

2.9. В случае, если по окончании срока приёма документов в адрес Организатора заявки не поступили, Организатор принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

В случае, если по окончании срока приёма документов поступила только одна заявка, Конкурс признаётся несостоявшимся. Организатор вправе объявить Конкурс повторно.

2.10. Программа развития Учреждения, разработанная Кандидатом, оценивается Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения);

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

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

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

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

2.11. Программа развития Учреждения оценивается Конкурсной комиссией с учётом результатов экспертизы по балльной системе с занесением результатов в оценочный экспертный лист.

Победителем Конкурса признаётся участник, набравший максимальное количество баллов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается открытым голосованием членов Конкурсной комиссии.

Каждый критерий, указанный в пункте 2.10, оценивается членами комиссии по четырёхбалльной шкале (0 — программа не соответствует

данному требованию; 1 — частично соответствует; 2 — в основном соответствует; 3 — полностью соответствует).

Члены комиссии и председатель могут задавать Кандидату дополнительные вопросы (вопросы могут задаваться как по сути представленной программы, так и по представленным комиссии документам).

При оценке деловых и личных качеств Кандидата при собеседовании Комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

Каждый критерий оценивается по трёхбалльной шкале (0 — не знает и не умеет; 1 — неполный ответ на вопрос и частичное понимание, как применить знания на практике; 2 — полный ответ на вопрос и полное понимание применения теоретических знаний на практике).

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании Конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании.

3. Регламент работы Конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется и утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района».

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь — готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, обеспечивает техническим оборудованием, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, в его отсутствии — заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

3.2. Комиссия имеет право признать всех кандидатов не соответствующими требованиям. В этом случае Организатор имеет право объявить Конкурс повторно.

3.3. Организатор в рамках организации и проведения Конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию (далее — Конкурсная комиссия) и утверждает её состав приказом;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте Приволжского муниципального района

<https://privadmin.gosuslugi.ru/> в сети Интернет за 30 календарных дней до его проведения;

- принимает заявления от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявлений Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

3.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование и сведения о месте нахождения Учреждения;
- требования, предъявляемые к Кандидату;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- дату и время (час, минуты) окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса;
- способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Результаты Конкурса фиксируются в протоколе заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами. Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору Конкурса в день проведения Конкурса.

4.2. Организатор Конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания Протокола информирует участников Конкурса в письменной форме об итогах Конкурса, размещает копию Протокола о результатах проведения Конкурса на официальном сайте Приволжского муниципального района в сети Интернет.

4.3. Организатор заключает с победителем Конкурса срочный трудовой договор в течение 10 рабочих дней после окончания Конкурса на срок, определённый учредительными документами Учреждения или соглашением сторон, но не более пяти лет.

4.4. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор Конкурса заключает срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место.

4.5. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению по письменному заявлению в течение 30 календарных дней со дня получения заявления. Документы хранятся в архиве Организатора Конкурса в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.6. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии и решения Организатора Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Кандидаты уведомляются о решении Конкурсной комиссии в письменной форме (можно в форме официального письма на электронную почту Кандидата) в течение 5 рабочих дней.

4.8. В случае выявления после проведения Конкурса недостоверных сведений, представленных Кандидатом, результаты Конкурса в отношении данного Кандидата аннулируются решением Организатора Конкурса. Трудовой договор, заключённый на основании таких результатов, подлежит прекращению по пункту 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора).

Приложение № 1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение должности директора
(руководителя) учреждения дополнительного
образования, подведомственного
муниципальному казенному учреждению
«Отдел культуры, молодежной политики,
спорта и туризма администрации
Приволжского муниципального района»

Начальнику МКУ «ОКМСиТ»

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

**на участие в конкурсе на замещение должности директора (руководителя)
учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному
казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма
администрации Приволжского муниципального района»**

Я _____, желаю принять
участие в конкурсе на замещение должности директора (руководителя)
учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному
казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма
администрации Приволжского муниципального
района» _____.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение должности
директора (руководителя)
учреждения дополнительного образования,
подведомственного муниципальному
казенному учреждению «Отдел культуры,
молодежной политики, спорта и туризма
администрации Приволжского
муниципального района»

АНКЕТА
КАНДИДАТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотокарточки

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации	

владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что	

9. 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 учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности И ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

10. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их

прежние фамилии, имена, отчества

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес и номер телефона

13. Паспорт или документ, его заменяющий

номер, серия, кем и когда выдан

14. Дополнительные сведения (государственные награды, участие и выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)

15. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение мероприятий по обработке персональных данных в отношении меня согласен (согласна).

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

дата заполнения

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе, учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись, фамилия члена комиссии

Приложение 3

к Положению об организации и проведении конкурса на замещение должности директора (руководителя) учреждения дополнительного образования, подведомственного муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района»

Оценочный экспертный лист

№	Фамилия, имя, отчество Кандидата	Актуальность Программы (0–3)	Эффективность Программы (0–3)	Полнота и целостность Программы (0–3)	Социальная открытость (0–3)	Культура оформления Программы (0–3)	Знание материала по вопросу (0–2)	Умение пояснить на примерах (0–2)	Общее количество баллов (макс. 19)
---	---	------------------------------------	----------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	---	---

1

2

Председатель Конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Дата _____

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии _____

Дата _____