

Муниципальный округ Пуровский район
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ПУРОВСКОГО РАЙОНА"

629850 ЯНАО, Пуровский р-н, г. Тарко-Сале, ул. Республики 48, тел. (факс)(34997) 2-21-71; 2-18-66. mail: cks-pur@mail.ru

ПРИКАЗ №10-о/д

от "20" февраля 2023 г.

г. Тарко – Сале

Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение должности «заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, Уставом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района», в целях объективного и оптимального подбора кадров на должность «заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении конкурса на замещение должности «заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 20 февраля 2023 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Д. Насибуллина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры
Администрации Пуровского района


Л.Н.Ерохова
_____ 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 20 февраля 2023 года №10-о/д
МБУК «Централизованная клубная система
Пуровского района»


Л.Д. Насибуллина
_____ 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса на замещение должности
«заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского
района»

г. Тарко – Сале
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК «Централизованная
клубная система Пуровского района»
от 20 февраля 2023 года №10-о/д

Положение
об организации и проведении конкурса на замещение должности
«заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского
района»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Пуровского района», статьей 18 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение должности заведующих филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Пуровского района» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях объективного и оптимального подбора кадров, оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на должность «заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» и их соответствия должностным обязанностям, установленным к данной должности.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» (далее – Организатор конкурса).

1.4. Для участия в Конкурсе допускаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности, установленных 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», а также законодательством Российской Федерации, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса, этапы Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает директор МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» или лицо, его заменяющее при наличии вакантной (не замещаемой) должности «заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района», предусмотренной штатным расписанием учреждения.

2.2. Конкурс проводится в очной и заочной форме (посредством видеосвязи и иные) в два этапа.

2.2.1. Первый этап состоит в привлечении граждан к участию в Конкурсе, проверке наличия необходимых документов и предварительной оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

2.2.2. На первом этапе Организатор Конкурса обеспечивает размещение информационного сообщения о проведении Конкурса на официальном сайте МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» в сети Интернет <https://www.cks-pur.ru>, общественно-политической газете «Северный луч», Общероссийской базе вакансий <https://trudvsem.ru> не менее чем за 20 календарных дней до его проведения.

2.2.3. Результатом первого этапа Конкурса является список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в Конкурсе, оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, в котором может содержаться решение о допуске к Конкурсу соответствующих кандидатов, отказе претендентам в допуске к Конкурсу, назначении даты, времени и места проведения заседания конкурсной комиссии.

2.2.4. Кандидаты, допущенные к проведению второго этапа Конкурса, а также претенденты, которым отказано в допуске к участию в Конкурсе, информируются в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

2.3. Конкурсная комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами в установленном порядке для участия в Конкурсе, и определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должности Заведующего филиалом.

2.4. Для участия в Конкурсе Кандидаты предоставляют Организатору Конкурса в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» при предъявлении оригинала;

- копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» при предъявлении оригинала;

д) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) разработанную кандидатом Программу развития Филиала Учреждения;

ж) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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 объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы предоставляются Кандидатами на адрес электронной почты rko-cks@mail.ru в скан-образах или нарочно по месту нахождения Организатора Конкурса.

2.5. По окончании срока приема 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;

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

2.8. В случае, если по окончании срока приёма документов в адрес Организатора не поступило ни одной заявки, Организатор принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся или о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 20 дней и продлении срока приёма заявок.

2.9. Второй этап - Конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов, соответствующих установленным требованиям, что обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора кандидатов в соответствии с настоящим Положением.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

2.10. Результатом второго этапа и одновременно итоговым результатом Конкурса является определение победителя Конкурса.

Победителем Конкурса признается кандидат, который набрал большее количество баллов.

2.11. В случае, если по результатам проведения Конкурса ни один из кандидатов не набрал большее количество баллов, поставленных членами конкурсной комиссии, то есть в результате проведения Конкурса победитель не был выявлен, председатель Конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного Конкурса.

2.12. Решение конкурсной комиссии об определении победителя Конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для заключения трудового договора и назначения победителя на вакантную должность либо отказа кандидатам в таком назначении.

2.13. 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.

2.14. По результатам Конкурса, в котором победитель был выявлен, с победителем Конкурса заключается трудовой договор не позднее 2 месяцев после окончания проведения Конкурса.

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

2.16. Организатор Конкурса обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса на своём официальном сайте, не позднее 7 рабочих дней со дня завершения Конкурса, и направление Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщения в письменной форме о результатах Конкурса. Результаты Конкурса могут быть объявлены Кандидатам в день проведения конкурса по его завершению в устной форме, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.17. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, подлежат возвращению по письменному заявлению в течение

трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

2.18. 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.

III. Критерии оценки участников Конкурса

3.1. На заседании Конкурсной комиссии с кандидатами проводится индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по вакантной должности. В ходе собеседования уточняется информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов. А также оценивается Программа развития Филиала Учреждения.

3.2. По решению Конкурсной комиссии, в случае необходимости возможно проведение с претендентами собеседования в режиме «онлайн» с использованием средств видеоконференцсвязи.

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

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Филиала 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 партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

3.4. Программа развития учреждения оценивается Конкурсной комиссией с учётом результатов экспертизы по бальной системе с занесением результатов в Оценочный экспертный лист. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

Каждый критерий, указанный в п.3.2, оценивается членами комиссии по четырехбальной шкале (0 – программа не соответствует данному требованию; 1 – частично соответствует; 2 – в основном соответствует; 3 – полностью соответствует).

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

3.6. При оценке деловых личных качеств кандидата при собеседовании Конкурсная комиссия исходит из следующих критериев: знание материала по вопросу; умение пояснить на примерах использование знаний на практике.

Каждый критерий оценивается по трехбальной 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).

3.7. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

IV. Регламент работы Конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется и утверждается отдельным приказом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района».

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь - готовит материалы для заседания Конкурсной комиссии, 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, отнесенные к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия имеет право признать всех кандидатов не соответствующими требованиям. В этом случае Организатор имеет право объявить Конкурс повторно.

4.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

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

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» в сети Интернет <https://www.cks-pur.ru>, общественно-политической газете «Северный луч», Общероссийской базе вакансий <https://trudvsem.ru> не менее чем за 20 календарных дней до его проведения;

- принимает заявления от Кандидатов, осуществляет их регистрацию;

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

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

4.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

- наименование и сведения о месте нахождения Учреждения;

- требования, предъявляемые к Кандидату;

- адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;

- дату и время (час, минуты) окончания приема 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;

- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Кандидаты вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
должности заведующего филиалом
МБУК «Централизованная клубная
система Пуровского района»

Председателю конкурсной комиссии
МБУК «Централизованная клубная
система Пуровского района»

(фамилия, имя, отчество)

(Ф.И.О. кандидата)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты _____

Заявление
на участие в конкурсе на замещение должности заведующего филиалом
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная
система Пуровского района»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы)

С положением об организации и проведении конкурса на замещение должности
заведующего филиалом МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района»
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.

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение должности
заведующего филиалом МБУК
«Централизованная клубная система
Пуровского 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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, - укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому	

Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, 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 организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степен	Фамилия, имя,	Год, число,	Место работы	Домашний адрес
--------	---------------	-------------	--------------	----------------

ь родств а	отчество	месяц и место рождения	(наименование и адрес организации), должность	(адрес регистрации, фактического проживания)

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

16. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие загранпаспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

19. ИНН (если имеется)

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение должности
заведующего филиалом МБУК
«Централизованная клубная система
Пуровского района»

Оценочный экспертный лист

№№	Фамилия, имя, отчество Кандидата	Оценка результатов прохождения конкурсных процедур (в баллах)		Ответы на вопросы	Общее количество баллов по итогам конкурсных процедур
		Личные и деловые качества Кандидато в	Представление программы развития учреждения дополнительного образования		
1					
2					
3					

Председатель Конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии

Дата _____

Принято для учета результатов

Секретарь конкурсной комиссии _____

Дата _____

Приложение 4
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение должности
заведующего филиалом МБУК
«Централизованная клубная система
Пуровского района»

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)

о проведении конкурса на замещение вакантной должности заведующего филиалом
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система
Пуровского района»

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Пуровского района» объявляет конкурс на замещение вакантной должности

2. К кандидатам предъявляются следующие квалификационные требования:

3. Время приема документов: _____

4. Адрес приема документов: _____

Ответственный за прием документов: _____

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» при предъявлении оригинала;

- копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо кадровой службой МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района» при предъявлении оригинала;

д) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) разработанную кандидатом Программу развития Филиала Учреждения;

ж) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

Документы предоставляются на адрес электронной почты rko-cks@mail.ru в скан-образах или нарочно по месту нахождения Организатора Конкурса.

6. Конкурс проводится в _____ часов _____ 20__ года по адресу: _____, кабинет _____.

7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а именно собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

9. Информация о результатах конкурса не позднее 7 рабочих дней со дня завершения конкурса размещается на официальном сайте МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района». Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме не позднее 7 рабочих дней со дня его завершения.

10. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе МБУК «Централизованная клубная система Пуровского района», после чего подлежат уничтожению.