

Министерство культуры Свердловской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУК СО УрЦНИ



*В.С. Блинова*  
В.С. Блинова

*15 сентября* 2015 г.

Протокол от «*15*» *сентября* 2015 г. № *18*

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГАУК СО УрЦНИ



*Д.Ф. Кокорин*  
Д.Ф. Кокорин

*24 сентября* 2015 г.

Приказ от «*24*» *сентября* 2015 г. № *46*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей  
в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области  
«Уральский центр народного искусства».

г. Екатеринбург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 Трудового кодекса РФ, на основании постановления Правительства Свердловской области от 02.07.2015 № 568-ПП «О внесении изменений в Устав государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Уральский Центр народного искусства», утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 19.08.2011 № 1095-ПП».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения конкурса на замещение вакантных должностей в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства» (далее по тексту «Учреждение»).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям, обладающих необходимыми знаниями, умениями и навыками для занятия должности.

## 2. ДОЛЖНОСТИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ.

2.1. Перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу установлен Уставом Учреждения.

2.2. Учреждение проводит конкурс на замещение следующих должностей:

- ✓ заместитель директора;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ художественный руководитель;
- ✓ главный дирижер;
- ✓ дирижер;
- ✓ главный хормейстер;
- ✓ хормейстер;
- ✓ главный балетмейстер;
- ✓ балетмейстер;
- ✓ главный режиссер;
- ✓ режиссер;
- ✓ звукорежиссер;
- ✓ режиссер-постановщик;
- ✓ балетмейстер-постановщик;
- ✓ руководитель оркестровой группы;
- ✓ репетитор по балету;
- ✓ репетитор по вокалу;
- ✓ артист хора;
- ✓ артист хора ансамбля песни и танца;
- ✓ артист хора хорового коллектива;
- ✓ артист-вокалист (солист);
- ✓ артист балета;
- ✓ артист балета ансамбля песни и танца;
- ✓ артист балета танцевального коллектива;
- ✓ артист оркестра;

- ✓ артист оркестра народных инструментов;
- ✓ артист оркестра ансамбля песни и танца;
- ✓ артист-инструменталист (солист);
- ✓ артист-концертный исполнитель.

### 3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА.

3.1. Конкурс на замещение должностей, перечисленных в пункте 2.2 настоящего Положения может проводиться как в закрытой форме, то есть среди работников Учреждения, так и в открытой форме среди неопределенного круга лиц, включая работников Учреждения.

3.2. Форма проведения конкурса определяется директором Учреждения и указывается в приказе директора Учреждения об объявлении конкурса.

3.3. Приказ директора Учреждения об объявлении конкурса (далее – Приказ) принимается не менее чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

3.4. Приказ должен содержать следующие сведения:

- ✓ состав конкурсной комиссии,
- ✓ наименование должностей, для замещения которых проводится конкурс;
- ✓ квалификационные требования к претендентам на замещение должностей;
- ✓ даты начала и окончания приема заявок;
- ✓ место, время приема заявок;
- ✓ лицо, ответственное за прием заявок;
- ✓ форму заявки и перечень прилагаемых к ней документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;
- ✓ дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ✓ форму проведения конкурса;
- ✓ способы проведения конкурса (собеседование, тестирование, просмотр, прослушивание и иные);
- ✓ порядок определения победителей;
- ✓ способы уведомления участников конкурса и его победителей об итогах конкурса;
- ✓ проект трудового договора с победителем конкурса.

3.5. В течение рабочего дня, следующего за днем принятия приказа, конкурсная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде Учреждения объявление о проведении конкурса, содержащее информацию, перечисленную в п.3.4. настоящего Положения.

### 4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ.

- 4.1. К полномочиям конкурсной комиссии (далее – Комиссия) относятся:
- ✓ подготовка и размещение объявления о проведении конкурса;

- ✓ прием, проверка правильности оформления, учет и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;
- ✓ проведение конкурса;
- ✓ определение победителей конкурса;
- ✓ уведомление участников конкурса и его победителей об итогах конкурса;
- ✓ предоставление заинтересованным лицам информации, связанной с проведением конкурса

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения об объявлении конкурса. Председателем Комиссии может быть директор Учреждения.

4.4. К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

4.5. При проведении конкурса на замещение должностей заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения в состав Комиссии включается представитель Министерства культуры Свердловской области в качестве члена Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса.

4.7. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются по результатам открытого голосования и оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право решающего голоса.

4.9. В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка и иное), его замена осуществляется посредством внесения изменений в состав Комиссии приказом директора Учреждения.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.**

5.1. Заявление на участие в конкурсе подается в сроки, указанные в приказе директора Учреждения об объявлении конкурса.

5.2. Заявка и прилагаемые к ней документы могут быть поданы претендентом лично или через представителя, уполномоченного претендентом на совершение соответствующих действий нотариально заверенной доверенностью. Форма заявки и перечень прилагаемых к ней документов, а также способ подачи заявки устанавливаются приказом директора Учреждения об объявлении конкурса.

5.3. Комиссия не принимает заявки для участия в конкурсе в следующих случаях:



- ✓ если заявка поступила после истечения установленного срока приема заявок;
- ✓ если заявка не соответствует установленной форме, в том числе приложены не все необходимые документы

5.4. Конкурс может проводиться в один, либо в два этапа.

5.5. На первом этапе Комиссия рассматривает представленные претендентами заявки, приложенные к ним документы и принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе либо об отказе в таком допуске.

5.6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если он не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности. 5.4. Комиссия направляет претендентам письменные уведомления о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания проведения первого этапа конкурса.

5.7. На втором этапе Комиссия оценивает знания, умения и навыки претендентов посредством проведения собеседования, тестирования, просмотра или прослушивания.

5.8. Комиссия может определить победителя конкурса по результатам проведения первого этапа конкурса.

5.9. Решение о необходимости, дате, времени, месте и способе проведения второго этапа конкурса принимается Комиссией в день окончания проведения первого этапа конкурса.

5.10. В течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания проведения первого этапа конкурса, Комиссия размещает объявление о дате, времени, месте и способе проведения второго этапа конкурса на официальном сайте и информационном стенде Учреждения, а также письменно доводит данную информацию до претендентов.

5.11. Победителями конкурса признаются претенденты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, обладающие необходимыми знаниями, умениями и навыками для занятия должности.

5.12. Если для участия в конкурсе не было подано ни одной заявки или была подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Решение конкурсной комиссии о победителях конкурса является основанием для заключения Учреждением трудового договора с победителями на условиях, оговоренных при объявлении конкурса.

6.2. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Учреждения в течение 10 дней со дня его завершения.

6.3. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме участникам конкурса в тот же срок.

6.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.