ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.11.2025 № 546/01-10

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Возложить функции оператора, осуществляющего организационно-методическое обеспечение формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры на следующие учреждения культуры подведомственные Департаменту по культуре Томской области:

1) ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина» по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных библиотек;

2) ОГАУК ДНТ «Авангард» по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных культурно-досуговых учреждений, театров, архивов;

3) ОГАУК «ТОКМ им. М.Б. Шатилова» по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных музеев;

4) ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных детских школ искусств.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник департамента Л.В. Важова

Вязовой Р.П.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Департамента
по культуре Томской области
от 10.11.2025 № 546/01-10

Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования кадрового резерва замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры (далее соответственно — кадровый резерв, руководители, кандидаты).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

кадровый резерв — это специально сформированный список лиц, отвечающих критериям отбора, установленным в пункте 9 настоящего Положения, способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность по управлению учреждением культуры и образования в сфере культуры;

кандидат на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения культуры и образования в сфере культуры - лицо, состоящее в кадровом резерве и отвечающее квалификационным требованиям по должности руководителя учреждения культуры и образования в сфере культуры;

резервист - лицо, включенное в состав кадрового резерва.

3. Основные цели и задачи формирования и подготовки кадрового резерва:

эффективное управления системой культуры;

эффективное развитие управленческих кадров и совершенствование деятельности по подбору кадров для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры;

своевременное замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к должности руководителя такого учреждения.

4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

1) равный доступ и добровольность участия граждан в отборе на включение в кадровый резерв;

2) объективность оценки профессиональных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв, результатов их профессиональной деятельности;

3) профессионализм и компетентность лиц, включаемых в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

4) гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва.

2. Организация отбора кандидатов

5. Организационно-методическое обеспечение формирования кадрового резерва осуществляет Оператор — областное государственное учреждение, определенное распоряжением Департамента по культуре Томской области (далее - Департамент).

6. Оператор:

информирует Департамент, органы местного самоуправления, учреждения культуры и образования в сфере культуры и потенциальных кандидатов в кадровый резерв о предстоящем формировании (пополнении) кадрового резерва посредством размещения информации на своем официальном сайте в сети «Интернет» и других открытых источниках информации;

организует сбор и обобщение сведений о кандидатах в кадровый резерв;

организует и проводит оценочные процедуры кандидатов для включения в кадровый резерв;

организует заседания комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений культуры и образования в сфере культуры (далее - комиссия);

проводит иную организационную работу, связанную с формированием кадрового резерва.

7. Количество кандидатов на включение в кадровый резерв не ограничено.

3. Требования, предъявляемые к кандидатам на включение в кадровый резерв, критерии отбора кандидатов

8. Требованиями, предъявляемыми к кандидатам на включение в кадровый резерв, являются:

Библиотеки:

направление образования: высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое),

к стажу работы: стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет;

Дополнительное профессиональное образование:

направление образования: высшее образование (специалитет или магистратура),

к стажу работы: не менее 5 лет стажа работы на руководящих должностях в образовательных организациях высшего образования (организациях дополнительного профессионального образования) или не менее 10 лет суммарного стажа работы на руководящих должностях и не менее 5 лет стажа научной или научно-педагогической деятельности; наличие ученой степени или ученого звания и (или) - в отношении образовательных организаций в области искусств, физической культуры и спорта, теологического и религиозного образования - наличие почетной степени и (или) почетного звания;

Театры:

направление образования: экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое,

к стажу работы (управленческой деятельности): стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

Музеи:

направление образования: экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое,

к стажу работы: стаж работы на руководящих должностях в музеях или учреждениях культуры не менее 5 лет;

Среднее специальное образование, детские школы искусств:

направление образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики,

к стажу работы (управленческой деятельности): на педагогических должностях не менее 5 лет при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

Архивы:

направление образования:

образование высшее, либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История»

к стажу работы (управленческой деятельности): (высшее образование) стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 6 лет, при наличии ученой степени - не менее 3 лет; (высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование) стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 7 лет;

Культурно-досуговые учреждения:

направление образования: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное),

к стажу работы:

при наличии высшего профессионального образования стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет;

при наличии среднего профессионального образования стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет.

9. Критериями отбора кандидатов для включения в кадровый резерв являются: соответствие требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Положения; успешное прохождение оценочных процедур.

10. Оценочные процедуры проводятся Оператором в соответствии с Регламентом проведения оценочных процедур кандидатов на должность руководителя учреждений культуры и образования в сфере культуры, утвержденным Оператором по согласованию с Департаментом.

4. Порядок выдвижения кандидатов на включение в кадровый резерв

11. Выдвижение кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется:

1) по представлению Департамента, органа местного самоуправления (уполномоченного органа), в том числе по итогам конкурсов профессионального мастерства;

2) в порядке самовыдвижения;

3) выдвижение работника руководителем учреждения культуры и образования в сфере культуры, в которой работает кандидат.

Выдвижение кандидата Департаментом, органами местного самоуправления (уполномоченными органами), руководителем учреждения культуры и образования в сфере культуры осуществляется только с его согласия.

12. Для участия в отборе для включения в кадровый резерв кандидат представляет Оператору следующие документы:

1) заявление;

2) представление Департамента или органа местного самоуправления (уполномоченного органа) - в случае выдвижения кандидата по представлению указанных органов;

3) анкета кандидата по форме, установленной Оператором, с указанием паспортных данных кандидата;

4) копия (копии) документа (документов) об образовании;

5) копия трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, награждении государственными, ведомственными наградами (при наличии);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию).

13. Копии документов, указанных в подпунктах 4 — 6 пункта 12 настоящего Положения, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригинала и заверяются специалистом Оператора, осуществляющим прием документов.

14. Оператор регистрирует заявление в день поступления заявления в реестре поступления заявлений.

15. Основаниями для возврата кандидату заявления являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

2) несоблюдение претендентом пункта 13 настоящего Положения.

16. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, Оператор возвращает кандидату заявление с указанием основания для возврата заявления.

17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в отборе, и кандидатов, участвующих в отборе, но не прошедших его, возвращаются Оператором по письменным заявлениям кандидатов о возврате документов в течение одного года со дня завершения отбора. До истечения этого срока документы хранятся у Оператора, после чего подлежат уничтожению.

18. Документы кандидатов, прошедших отбор и включенных в кадровый резерв, хранятся у Оператора на протяжении всего срока пребывания кандидата в кадровом резерве и подлежат уничтожению с 1 января года, следующего за годом истечения срока пребывания в кадровом резерве.

5. Формирование кадрового резерва.

19. Кадровый резерв формируется из числа кандидатов, отвечающих требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Положения, и успешно прошедших оценочные процедуры.

20. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв осуществляется комиссией, создаваемой Оператором с обязательным включением в нее не менее двух представителей Департамента.

Состав комиссии включает: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

21. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

сбор и анализ документов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

проверка кандидата на соответствие требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Положения;

прохождение кандидатом оценочных процедур;

принятие комиссией решения о включении в кадровый резерв либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

22. Оператор по результатам рассмотрения поступивших заявлений и проверке кандидата на соответствие требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение о допуске кандидата к участию в отборе или об отказе кандидату в допуске к участию в отборе.

23. Оператор направляет кандидатам, допущенным к участию в отборе, уведомление о прохождении следующего этапа формирования кадрового резерва — оценочной процедуры на адрес электронной почты, указанный кандидатом в анкете, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

24. Оператор направляет кандидатам, не допущенным к участию в отборе, уведомление на адрес электронной почты, указанный кандидатом в анкете, в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

25. По итогам оценочных процедур комиссия принимает решение о включении либо об отказе во включении кандидата в кадровый резерв.

26. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

27. О принятом комиссией решении в течение 7 рабочих дней со дня его принятия Оператор направляет кандидатам уведомления на адрес электронной почты, указанный кандидатом в анкете.

28. В случае принятия комиссией решения об отказе во включении кандидата в кадровый резерв Оператор на основании диагностической карты, сформированной по результатам оценочных процедур, разрабатывает для кандидата в кадровый резерв индивидуальный образовательный маршрут сроком на 1 год для устранения выявленных профессиональных дефицитов.

29. Повторная подача заявления о включении в кадровый резерв возможна не ранее, чем через 1 год после принятия комиссией решения об отказе во включении кандидата в состав кадрового резерва.

30. На основании принятых комиссией решений Оператором формируется состав кадрового резерва.

31. Период, на который кандидаты включаются в кадровый резерв, составляет 3 года со дня принятия решения о включения в кадровый резерв.

32. Сведения о кандидатах, включенных в кадровый резерв, размещаются на официальное сайте Оператора в сети «Интернет».

33. На каждого кандидата, включенного в кадровый резерв, ведется персональное дело, включающее документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения, и результаты оценочных процедур.

6. Организация работы с кадровым резервом

34. Подготовку и сопровождение кадрового резерва осуществляет Оператор.

35. Оператор:

обеспечивает общую координацию и консультирование резервистов;

предоставляет возможность резервистам по прохождению обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по направлению «Менеджмент» в пределах установленного Оператору государственного задания;

организует и проводит мероприятия по вопросам управления учреждения культуры и образования в сфере культуры для резервистов;

осуществляет оперативное информирование резервистов об образовательных мероприятиях и событиях для данной целевой аудитории;

осуществляет учет активности резервистов в проводимых Оператором образовательных мероприятиях и событиях;

ведет реестр резервистов с учетом их профессионального роста и развития.

36. Оператор при получении информации о наличии вакантной должности руководителя учреждения культуры и образования в сфере культуры организует проведение защиты концепций развития учреждений культуры и образования в сфере культуры, разработанных подобранными кандидатами на замещение вакантной должности руководителя учреждения культуры и образования в сфере культуры, на комиссии.

Защита концепций развития учреждений культуры и образования в сфере культуры осуществляется при участии представителей органов местного самоуправления.

По результатам успешной защиты кандидатом концепции развития учреждения культуры и образования в сфере культуры комиссия рекомендует кандидата к назначению на должность руководителя учреждения культуры и образования в сфере культуры.

Решение комиссии принимается в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Положения.

7. Исключение из кадрового резерва

37. Основаниями для исключения лица из кадрового резерва являются:

личное заявление об исключении из кадрового резерва;

назначение на должность руководителя учреждения культуры и образования в сфере культуры;

истечение срока пребывания в кадровом резерве;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в кадровый резерв.

38. Решение об исключении лица из кадрового резерва принимается комиссией при наличии одного из оснований, указанного в пункте 37 настоящего Положения, в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Положения.