



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2025 года № 172

г. Анадырь

О реализации в Чукотском автономном округе программы «Земский работник культуры»

В соответствии с Государственной программой «Развитие культуры и туризма Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 декабря 2024 года № 527, в целях оказания поддержки работникам отрасли культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с числом жителей до 50 тысяч человек, а также обеспечения квалифицированными кадрами организаций культуры на территории Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Положение о конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Порядок предоставления единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки,

поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Определить Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа уполномоченным органом:

1) утверждающим Перечень вакантных должностей работников культуры Чукотского автономного округа, при замещении которых предоставляются единовременные компенсационные выплаты работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек;

2) осуществляющим предоставление единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа (Суслова С.Н.).

Председатель Правительства



В.Г. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсном отборе претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат работникам культуры,
прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу
в сельские населённые пункты, либо рабочие посёлки, посёлки
городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населённые пункты, либо рабочие посёлки, посёлки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек (далее соответственно – конкурсный отбор, претендент), разработано в целях обеспечения квалифицированными кадрами организаций культуры на территории Чукотского автономного округа.

1.2. Уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населённые пункты, либо рабочие посёлки, посёлки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, (далее – выплаты), а также ответственным за регистрацию документов претендентов для проведения конкурсного отбора является Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

1.3. Контактная информация о Департаменте размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента по адресу: <https://чукотка.рф/depculture/> (далее – сайт Департамента).

1.4. Департамент ежегодно в срок до первого марта года, предшествующего году проведения конкурсного отбора, формирует Перечень вакантных должностей работников культуры, при замещении которых предоставляются выплаты на очередной финансовый год (далее - Перечень вакантных должностей), утверждает его своим приказом и размещает на сайте Департамента.

1.5. В Перечень вакантных должностей включаются вакансии, имеющиеся в организациях культуры на условиях полного рабочего дня, сформированного на основании должностей и профессий работников из:

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н;

Профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н;

Профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности) по коду 04 «Культура, искусство», утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 года № 667н.

Под организациями культуры понимаются организации культуры, а также образовательные организации дополнительного образования детей со специальным наименованием «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» и профессиональные образовательные организации в сфере культуры и искусств, в том числе являющиеся их структурными и обособленными подразделениями, учредителями которых являются Департамент или органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа Чукотского автономного округа (далее – ОМСУ) .

Перечень вакантных должностей формируется ежегодно на основании информации, представляемой ОМСУ, государственными учреждениями Чукотского автономного округа в сфере культуры.

Приоритет при формировании Перечня вакантных должностей отдается вакансиям, представляемым ОМСУ государственными учреждениями Чукотского автономного округа в сфере культуры, в учреждениях культуры, максимально удаленных от административного центра муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа и с наибольшим сроком, в течение которого должность является вакантной.

ОМСУ, государственные учреждения гарантируют информирование Департамента в течение трех рабочих дней о замещении вакантной должности, внесенной в Перечень вакантных должностей. Департамент в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации от ОМСУ вносит изменение в Перечень вакантных должностей.

1.6. Претенденты вправе выехать в выбранную организацию культуры с целью знакомства с ее коллективом, условиями работы и проживания.

II. Организация и проведение конкурсного отбора

2.1. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на сайте Департамента не менее чем за два рабочих дня до начала срока приема заявлений на участие в конкурсном отборе (далее - заявление) и включает следующую информацию:

- 1) сроки проведения конкурсного отбора;
- 2) даты начала подачи и окончания приема заявлений и документов, необходимых для участия в конкурсном отборе;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента;
- 4) порядок подачи заявлений и документов и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений и документов;
- 5) критерии конкурсного отбора;
- 6) условия предоставления выплаты;
- 7) перечень вакантных должностей.

2.2. Претендентами могут быть лица:

- 1) имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- 2) не проживающие (и не работающие) на территории муниципального образования, в котором открыта вакантная должность, указанная претендентом в заявлении;
- 3) проживающие (и не работающие) на территории муниципального образования, в котором открыта вакантная должность, указанная претендентом в заявлении, после завершения обучения в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

2.3. Для участия в конкурсном отборе претенденты в срок с 15 апреля по 15 июля текущего года представляют в Департамент на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением, либо на электронную почту Департамента с последующим представлением на бумажном носителе (почтой, нарочно) следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность претендента (со страницей регистрации);
- 3) копию документа об образовании;
- 4) копию документа, подтверждающего уровень квалификации;
- 5) копию трудовой книжки (выписку из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности;

6) копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе или уведомления о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования либо копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) копию свидетельства о браке (при наличии);

9) копии свидетельств о рождении детей (при наличии);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

11) согласие о готовности переезда в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

12) иные документы по усмотрению претендента, подтверждающие уровень его квалификации и профессионального мастерства.

Копии представленных документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления подлинников документов, копии документов заверяются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов.

2.4. Для участия в конкурсном отборе претендент может подать документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего раздела, и заявление только на одну вакантную должность, включенную в Перечень вакантных должностей.

2.5. Представленные претендентом документы регистрируются в реестре поступивших документов (далее - реестр) в день их поступления в порядке очередности с описью принятых документов и указанием даты и времени их поступления.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов претендента осуществляет их проверку на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего раздела, и принимает в форме уведомления решение о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в рассмотрении заявления.

Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего раздела.

2.6. Специалист Департамента в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению (об отказе в рассмотрении заявления) направляет претенденту по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомление в произвольной форме о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления в уведомлении также указываются основания принятия такого решения.

2.7. Претендент, подавший заявление, вправе отозвать представленные документы в любое время до истечения срока приема документов, установленного пунктом 2.3 настоящего раздела, направив уполномоченному органу соответствующее заявление, оформленное в свободной форме.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня получения такого заявления возвращает представленные документы претенденту путем направления их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу фактического места жительства претендента, указанному им в заявлении, или вручает документы претенденту под подпись.

2.8. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления на участие в конкурсном отборе являются:

1) несоответствие претендента категории лиц, имеющих право на получение выплаты, установленной пунктом 2.2 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных претендентом документов требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленной претендентом информации;

4) нарушение срока представления документов, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела;

5) несоблюдение условия, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего раздела.

2.9. Конкурсная комиссия по отбору претендентов, (далее - конкурсная комиссия) в срок до 20 июля текущего года проводит экспертную оценку документов, представленных претендентами, сопровождающуюся выставлением каждому претенденту баллов, выстраивает рейтинг претендентов по каждой должности, указанной в Перечне вакантных должностей, и направляет сводный аналитический материал по претендентам, подавшим документы на участие в конкурсном отборе, с представленными претендентом документами в Департамент.

2.10. Выставление баллов осуществляется конкурсной комиссией по следующим критериям конкурсного отбора:

непрерывность работы в одной организации культуры (подтверждающий документ - копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности) - пять баллов;

стаж работы менее одного года после окончания профессиональной образовательной организации и (или) организации высшего образования (подтверждающий документ - копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности) - 10 баллов;

претендент является победителем конкурса на присуждение премии лучший работник организации культуры (подтверждающий документ - копия приказа) - пять баллов;

наличие государственных, региональных и ведомственных наград за заслуги в сфере культуры (подтверждающие документы - копия приказа,

копия награды, удостоверения к награде, копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности - три балла за каждую;

проживание претендента за пределами Чукотского автономного округа в других регионах Российской Федерации (подтверждающий документ - копия паспорта с отметкой о регистрации) - 10 баллов;

проживание и работа претендента в городе Чукотского автономного округа и переезд в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, расположенные на территории Чукотского автономного округа (подтверждающий документ - копия паспорта с отметкой о регистрации, копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности) - пять баллов;

наличие иных заслуг, которые могли бы быть заявлены как достижения в сфере культуры: претендент является победителем муниципального, регионального этапов конкурса профессионального мастерства (подтверждающий документ - копия приказа), участие в творческих конкурсах, фестивалях, курсах повышения квалификации (переподготовке) (подтверждающие документы) и др., для претендентов, стаж которых составляет менее одного года после окончания профессиональной образовательной организации и (или) организации высшего образования, учитываются заслуги, полученные в том числе в период обучения в указанных организациях - три балла за каждую.

2.11. Конкурсная комиссия создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работника культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, утвержденным приложением 2 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2025 года № 172.

2.12. Конкурсная комиссия до 30 июля текущего года утверждает рейтинг претендентов по каждой вакантной должности и определяет победителей конкурсного отбора.

2.13. В случае наличия двух и более претендентов на одну вакантную должность работника культуры, включенную в Перечень вакантных должностей, конкурсная комиссия выбирает в качестве победителя претендента, набравшего наибольшее количество баллов. При равном количестве начисленных баллов победителем является претендент, документы которого зарегистрированы в системе электронного документооборота в более раннюю дату, а при совпадении дат - в более раннее время.

2.14. Результаты конкурсного отбора утверждаются протоколом заседания конкурсной комиссии, который направляется конкурсной

комиссией в Департамент для утверждения списка победителей конкурсного отбора.

2.15. Результаты конкурсного отбора доводятся до победителей конкурсного отбора и до претендентов, не признанных победителями конкурсного отбора Департаментом по реквизитам, указанным в заявлении, в том числе по электронной почте, не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

2.16. Департамент до 15 августа текущего года на основании протокола заседания конкурсной комиссии приказом утверждает список победителей конкурсного отбора.

После утверждения списка победителей конкурсного отбора ОМСУ, государственные учреждения гарантируют, что вакансии будут открыты до трудоустройства победителей конкурсного отбора.

2.17. Департамент размещает приказ об утверждении списка победителей конкурсного отбора на сайте Департамента в течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа об итогах проведения конкурсного отбора.

2.18. Победители конкурсного отбора, после получения результата, указанного в пункте 2.15 настоящего раздела, в течение 21 рабочего дня текущего года обращаются в организацию культуры для заключения трудового договора, после заключения трудового договора в течение 10 рабочих дней текущего года обращаются в Департамент для заключения договора на предоставление выплаты (далее - договор).

2.19. Победители конкурсного отбора, не заключившие трудовой договор с государственным учреждением Чукотского автономного округа в сфере культуры в сроки, установленные пунктом 2.18 настоящего раздела, исключаются из списка победителей конкурсного отбора решением конкурсной комиссии на основании письменных обращений ОМСУ, государственных учреждений Чукотского автономного округа в сфере культуры.

Одновременно конкурсная комиссия принимает решение о признании победителем конкурсного отбора следующего по рейтингу претендента, набравшего наибольшее количество баллов.

Заседание конкурсной комиссии в случае, предусмотренном настоящим пунктом, проводится в течение трех рабочих дней со дня получения письма, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Протокол заседания конкурсной комиссии направляется в Департамент.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии Департамент в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии вносит соответствующие изменения в список победителей конкурсного отбора.

2.20. Департамент в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии извещает по реквизитам, указанным в заявлении, в том числе по электронной почте, претендентов,

признанных победителями конкурсного отбора в соответствии с абзацем вторым пункта 2.19 настоящего раздела, о результатах конкурсного отбора.

Претенденты, признанные победителями конкурсного отбора в соответствии с абзацем вторым пункта 2.19 настоящего раздела, заключают трудовой договор с организациями культуры и договор с Департаментом в соответствии с пунктом 2.18 настоящего раздела.

Приложение 1
к Положению о конкурсном отборе
претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат
работникам культуры, прибывшим
(переехавшим) в Чукотский автономный
округ на работу в сельские населённые
пункты, либо рабочие посёлки, посёлки
городского типа, либо города с населением
до 50 тысяч человек

Департамент культуры и туризма
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. претендента в именительном падеже)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

(с указанием индекса)

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление
на участие в конкурсном отборе на право получения
единовременных компенсационных выплат работникам культуры,
прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу
в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки
городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

Прошу допустить меня, _____,
(Ф.И.О. претендента)

паспорт серия: _____ номер _____, выданный _____,

_____,
(кем, когда)

для участия в конкурсном отборе на право получения единовременных
компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим)
в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты

либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек.

Наименование вакантной должности:

Наименование организации культуры:

Наименование сельского населенного пункта либо рабочего поселка, поселка городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, расположенного на территории Чукотского автономного округа:

С условием работы не менее пяти лет в должности работника культуры

(наименование должности)

В

(полное наименование организации культуры)

согласен.

В случае нарушения вышеуказанного условия обязуюсь вернуть полученную единовременную компенсационную выплату работнику культуры, прибывшему (переехавшему) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, объеме, предусмотренном пунктом 3.1 Порядка предоставления единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2025 года № 172, в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____;

2)

_____;

3)

_____;

4)

_____;

...)

_____.

и т.д.

«__» _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о конкурсном отборе
претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат
работникам культуры, прибывшим
(переехавшим) в Чукотский автономный
округ на работу в сельские населённые
пункты, либо рабочие посёлки, посёлки
городского типа, либо города с населением
до 50 тысяч человек

Департамент культуры и туризма
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. претендента в именительном падеже)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

(с указанием индекса)

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,

паспорт: серия: _____ номер _____,

выданный _____

_____,
(кем, когда)

даю согласие Оператору обработки персональных данных (Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа, адрес: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 18А) на обработку своих

персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, доходы, реквизиты счета, открытого в кредитной организации, индивидуальный номер налогоплательщика, страховое свидетельство).

Я согласен (согласна), что мои персональные данные будут подлежать обработке в целях обеспечения конкурсного отбора претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек.

Я проинформирован (проинформирована), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором обработки персональных данных законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

Мне разъяснено, что:

1) я имею право отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Оператора обработки персональных данных;

2) в случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Оператор обработки персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Оператор обработки персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных.

«__» _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о конкурсном отборе
претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат
работникам культуры, прибывшим
(переехавшим) в Чукотский автономный
округ на работу в сельские населённые
пункты, либо рабочие посёлки, посёлки
городского типа, либо города с населением
до 50 тысяч человек

Департамент культуры и туризма
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. претендента в именительном падеже)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

(с указанием индекса)

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

Согласие

**о готовности на переезд в сельские населенные пункты
либо рабочие поселки, поселки городского типа,
либо города с населением до 50 тысяч человек, расположенные
на территории Чукотского автономного округа**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия: _____ номер _____, выданный _____

(кем, когда)

выражаю свое согласие на переезд в _____

(наименование населенного пункта)

Чукотского автономного округа с целью трудоустройства на должность
работника культуры

(наименование должности)

В _____

(полное наименование организации культуры)

« ____ » _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи);

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат работникам культуры,
прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу
в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки
городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, порядок деятельности конкурсной комиссии по отбору претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурсный отбор, претендент).

II. Цели и задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсного отбора в соответствии с Положением о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2025 года № 172 (далее – Положение о конкурсном отборе).

2.2. Задачами конкурсной комиссии являются:
осуществление оценки заявлений по критериям конкурсного отбора;
обеспечение объективности при рассмотрении документов претендентов в соответствии с Положением о конкурсном отборе;
утверждение рейтинга претендентов по каждой вакантной должности;
определение победителей конкурсного отбора претендентов
Протоколом;
исключение из списка победителей конкурсного отбора.

III. Порядок формирования конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят от пяти до девяти членов, в их числе - председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии с правом голоса, члены конкурсной комиссии.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется из числа государственных гражданских служащих Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа (далее – Департамент), директоров подведомственных учреждений, представителей Общественного совета при Департаменте и утверждается приказом Департамента.

IV. Организация деятельности конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность по рассмотрению и конкурсному отбору претендентов в соответствии с настоящим Положением и Положением о конкурсном отборе.

4.2. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

назначает дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

проводит заседания конкурсной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения документов претендентов.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

4.3. Департамент:

проводит экспертную оценку документов, представленных претендентами, сопровождающуюся выставлением каждому претенденту баллов;

готовит сводный аналитический материал по претендентам, подавшим документы на участие в конкурсном отборе, с указанием баллов, полученных в соответствии с Положением о конкурсном отборе;

передает секретарю конкурсной комиссии реестр поступивших документов, документы претендентов, сводный аналитический материал о количестве претендентов на определенную вакансию.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии:

в целях подготовки заседания конкурсной комиссии не менее чем за два рабочих дня уведомляет в устной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

принимает от Департамента реестр поступивших документов, документы претендентов, сводный аналитический материал о количестве претендентов на определенную вакансию;

реализует процедуру рейтингования претендентов;

принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии по рассмотрению документов претендентов;

по результатам проведения заседания конкурсной комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, обеспечивает его подписание всеми членами комиссии и направляет его в Департамент.

4.5. Члены конкурсной комиссии:

принимают участие в заседаниях конкурсной комиссии, анализируют документы претендентов;

участвуют в голосовании по определению победителей конкурсного отбора;

при наличии особого мнения оформляют его в письменной форме и прилагают к протоколу заседания конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня после дня заседания конкурсной комиссии.

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

4.7. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляются в форме протоколов, которые подписываются всеми членами конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим. Заседание конкурсной комиссии допускается в формате видео-конференц-связи. Проведение заочного голосования не допускается.

ПОРЯДОК
предоставления единовременных компенсационных выплат
работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский
автономный округ на работу в сельские населенные пункты,
либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города
с населением до 50 тысяч человек

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, порядок и условия предоставления единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек (далее соответственно – работник культуры, выплаты), а также порядок их возврата.

1.2. Целью предоставления выплат является решение кадровых вопросов в организациях культуры, расположенных в сельской местности и городах Чукотского автономного округа, испытывающих проблемы (дефицит) кадрового обеспечения организаций культуры (далее – организация культуры).

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим предоставление выплаты, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление выплаты на соответствующий финансовый год, является Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

Предоставление выплаты осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Чукотского автономного округа об окружном бюджете на текущий финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия «Поддержка работников отрасли культуры, прибывших (переехавших) в населенные пункты регионов Российской Федерации с числом жителей до 50 тысяч человек» комплекса процессных мероприятий «Развитие кадрового потенциала» Перечня расходных обязательств государственной программы «Развитие культуры и туризма Чукотского автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 января 2025 года № 1, Государственной программы «Развитие культуры и туризма Чукотского

автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 декабря 2024 года № 527.

1.4. Выплата предоставляется однократно в размере 2 000 000 (двух миллионов) рублей.

II. Условия и порядок предоставления выплат

2.1. В целях получения выплаты работник культуры в течение 10 рабочих дней после заключения трудового договора с организацией культуры представляет в Департамент:

1) заявление о заключении трехстороннего договора на предоставление единовременной компенсационной выплаты работнику культуры, прибывшему (переехавшему) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) копию трудового договора, заключенного с организацией культуры, заверенную работодателем.

Документы представляются на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением, либо на электронную почту Департамента с последующим представлением на бумажном носителе (почтой, нарочно).

2.2. Условиями предоставления выплаты являются:

1) работник культуры является победителем конкурсного отбора на право получения выплат в соответствии с Положением о конкурсном отборе претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат работникам культуры, прибывшим (переехавшим) в Чукотский автономный округ на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2025 года № 172 (далее - Положение о конкурсном отборе);

2) заключение на срок не менее пяти лет трудового договора работника культуры с организацией культуры на вакантную должность, включенную в Перечень вакантных должностей работников культуры, при замещении которых осуществляются выплаты на очередной финансовый год, по которой работник культуры является победителем конкурсного отбора.

2.3. Представленные работником культуры документы регистрируются Департаментом в системе электронного документооборота.

2.4. Департамент в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку представленных работником культуры документов и принимает в форме приказа решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении выплаты являются:

1) несоблюдение условий предоставления выплаты, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных работником культуры документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленной работником культуры информации;

4) нарушение срока представления документов, указанного в пункте 2.1 настоящего раздела.

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты Департамент в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения в письменной форме либо в форме электронного документа направляет работнику культуры уведомление об отказе в предоставлении выплаты (с указанием основания отказа) по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты оформляет три экземпляра проекта договора на предоставление единовременной компенсационной выплаты работнику культуры, прибывшему (переехавшему) в Чукотский автономный округ на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, поселок городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - трехсторонний договор) и направляет их в электронной форме в организацию культуры.

Организация культуры в течение пяти рабочих дней со дня получения трех экземпляров проекта трехстороннего договора обеспечивает их подписание руководителем организации культуры и работником культуры и представляет в Департамент (способом, позволяющим подтвердить факт его представления) три экземпляра подписанного трехстороннего договора.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня представления организацией культуры трех экземпляров трехстороннего договора подписывает их и направляет в организацию культуры два экземпляра подписанного трехстороннего договора.

2.8. Департамент в течение 15 рабочих дней после подписания трехстороннего договора всеми сторонами осуществляет перечисление выплаты на расчетный счет работника культуры, открытый им в кредитной организации, указанный в заявлении.

2.9. Работники культуры самостоятельно определяют направления расходования средств выплат.

III. Порядок возврата выплат

3.1. Работник культуры, заключивший трудовой договор, в соответствии с трехсторонним договором принимает следующие обязательства:

исполнять трудовые обязанности в течение пяти лет со дня заключения трудового договора по должности в соответствии с трудовым договором,

в том числе при условии продления договора на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных статьями 255 - 257 ТК РФ);

в случае неисполнения обязательства, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, возратить в окружной бюджет в полном объеме выплату при расторжении трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5 - 7 части первой статьи 83 ТК РФ);

в случае частичного неисполнения обязательства, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, возратить в окружной бюджет часть выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5 - 7 части первой статьи 83 ТК РФ), а также в случае перевода на другую должность, не входящую в перечень вакантных должностей работников культуры Чукотского автономного округа, или поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам;

возратить в окружной бюджет часть выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора, в случае увольнения в связи с призывом на военную службу (в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 83 ТК РФ) или продлить срок действия договора на период неисполнения функциональных обязанностей (по выбору работника).

3.2. Организация культуры в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из следующих обстоятельств уведомляет Департамент:

1) о расторжении трудового договора с работником культуры, получившим выплату, в связи с неисполнением им обязательства, предусмотренного абзацем вторым пункта 3.1 настоящего раздела;

2) о продлении срока действия трудового договора с работником культуры на период неисполнения работником культуры трудовой функции в полном объеме в случае предоставления ему:

отпуска по беременности и родам;

отпуска по уходу за ребенком;

отпуска работнику, усыновившему ребенка.

3.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела, срок действия трехстороннего договора определяется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.4. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня получения от организации культуры уведомления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2 настоящего раздела, направляет работнику культуры требование

о возврате выплаты в объеме, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего раздела.

3.5. Работник культуры обязан вернуть выплату в объеме, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего раздела, в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

3.6. В случае невозврата работником культуры выплаты в окружной бюджет в течение срока, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела, Департамент обеспечивает взыскание выплаты в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку предоставления
единовременных компенсационных выплат
работникам культуры, прибывшим
(переехавшим) в Чукотский автономный
округ на работу в сельские населенные
пункты, либо рабочие поселки,
поселки городского типа, либо города с
населением до 50 тысяч человек

Департамент культуры и туризма
Чукотского автономного округа

(Ф.И.О. претендента в именительном падеже)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

(с указанием индекса)

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

**о заключении трёхстороннего договора на предоставление
единовременной компенсационной выплаты работнику культуры,
прибывшему (переехавшему) в Чукотский автономный округ на работу
в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, поселки
городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек**

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

являюсь победителем конкурсного отбора претендентов на право получения
единовременных компенсационных выплат работникам культуры,
прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты,
либо рабочие поселки, поселки городского типа, либо города

с населением до 50 тысяч человек, в соответствии с приказом Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа от «___»_____20__ года № _____.

Мной заключен трудовой договор с _____
(наименование организации культуры)

на должность _____
(наименование должности)

от _____ № _____ на срок не менее пяти лет.

На основании вышеизложенного прошу заключить со мной трехсторонний договор на предоставление единовременной компенсационной выплаты работнику культуры, прибывшему (переехавшему) на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, поселок городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек, расположенные на территории Чукотского автономного округа (далее - выплата).

Выплату прошу перечислить на мой расчетный счет № _____,

открытый в _____
(наименование банка)

г. _____

БИК банка _____

ИНН банка _____

Кор./счет банка _____

Приложение: копия трудового договора от _____ № _____.

«___» _____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку предоставления
единовременных компенсационных
выплат работникам культуры,
прибывшим (переехавшим)
в Чукотский автономный округ
на работу в сельские населенные
пункты, либо рабочие поселки,
поселки городского типа, либо города
с населением до 50 тысяч человек

ДОГОВОР
на предоставление единовременной компенсационной выплаты
работнику культуры, прибывшему (переехавшему) в Чукотский
автономный округ на работу в сельский населенный пункт,
либо рабочий поселок, поселок городского типа, либо город
с населением до 50 тысяч человек

г. Анадырь

«_____» _____ 20__ г.

Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа,
именуемое в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента

_____,
(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Положения о Департаменте культуры и туризма
Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства
Чукотского автономного округа от 5 февраля 2024 года № 31, работник
культуры _____,

(Ф.И.О. полностью)
именуемый в дальнейшем «Работник культуры», и _____

_____,
(наименование организации культуры)
именуемое в дальнейшем «Организация культуры», в лице директора

_____,
(Ф.И.О. полностью)
при совместном упоминании именуемые Стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Постановлением
Правительства Чукотского автономного округа от 28 марта 2025 года № 172
«О реализации в Чукотском автономном округе программы «Земский
работник культуры» (далее – Постановление).

1.2. Работник культуры принят на должность

(наименование должности)

(наименование организации культуры, структурного подразделения)

(дата и номер трудового договора)

(наименование населенного пункта, в котором работает работник культуры
в соответствии с трудовым договором)

2. Предмет договора

Департамент обязуется предоставить единовременную компенсационную выплату Работнику культуры, прибывшему (переехавшему) в Чукотский автономный округ на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек (далее - Выплата), в размере 2 000 000 (двух миллионов) рублей, а Работник культуры обязуется исполнять трудовые обязанности в течение пяти лет со дня заключения трудового договора в соответствии с условиями, установленными настоящим договором.

3. Обязательства Сторон

3.1. Департамент обязуется:

1) перечислить Работнику культуры Выплату в размере 2 000 000 (двух миллионов) рублей на счет Работника культуры № счета _____,
(номер счета)

открытый в _____

(наименование учреждения банка)

в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заключения настоящего договора;

2) взыскать в случае неисполнения Работником культуры обязательства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2 настоящего договора, Выплату в установленном порядке;

3) принять в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимые меры для защиты персональных данных Работника культуры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.2. Работник культуры обязуется:

1) исполнять трудовые обязанности в течение пяти лет со дня заключения трудового договора по должности в соответствии с трудовым договором при условии его продления на период неисполнения трудовой

функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255-257 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока его действия на период неисполнения Работником культуры трудовой функции в полном объеме в связи с предоставлением ему:

отпуска по беременности и родам;

отпуска по уходу за ребенком;

отпуска работнику, усыновившему ребенка;

3) в случае неисполнения обязательства, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, возратить в окружной бюджет Выплату в объеме, предусмотренном пунктом 3.1 приложения 3 к Постановлению, при расторжении трудового договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Организация культуры обязуется:

1) обеспечить Работнику культуры работу по должности согласно заключенному с ним трудовому договору на условиях полного рабочего дня в соответствии с трудовым договором;

2) заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о продлении срока его действия на период неисполнения Работником культуры трудовой функции в полном объеме в связи с предоставлением ему:

отпуска по беременности и родам;

отпуска по уходу за ребенком;

отпуска работнику, усыновившему ребенка;

3) в течение трех рабочих дней со дня наступления одного из следующих обстоятельств письменно уведомить Департамент:

о расторжении трудового договора с Работником культуры в связи с неисполнением им обязательства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2 настоящего договора;

о заключении дополнительного соглашения к трудовому договору о продлении срока его действия на период неисполнения Работником культуры трудовой функции в полном объеме;

4) принять в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимые меры для защиты персональных данных Работника культуры от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Ответственность Сторон

4.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент уведомления о расторжении трудового договора, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3 пункта 3.3 настоящего договора, Департамент направляет Работнику культуры требование о добровольном возврате в окружной бюджет выплаты в объеме, предусмотренном пунктом 3.1 приложения 3 к Постановлению.

4.2. В течение 30 календарных дней со дня получения требования Работник культуры осуществляет возврат Выплаты в объеме, предусмотренном пунктом 3.1 приложения 3 к Постановлению, в окружной бюджет на счет, указанный в требовании.

4.3. В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате Выплаты Департамент обеспечивает взыскание Выплаты в судебном порядке.

5. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Иные положения

6.1. За неисполнение (ненадлежащее) исполнение настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Положения, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

6.3. Все споры разрешаются Сторонами путем переговоров, а в случае, если в разумные сроки переговоры не привели к урегулированию разногласий, - в судебном порядке.

6.4. Настоящий договор заключен в 3 экземплярах - по одному для каждой из Сторон договора.

7. Адреса и реквизиты Сторон:

Департамент	Работник культуры	Организация культуры
Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа ИНН _____ _____ КПП _____ ОГРН _____	_____ (Ф.И.О.) Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность _____ Паспорт: серия _____	_____ (наименование организации культуры) ИНН _____ КПП _____ _____ ОГРН _____

<p>р/с _____</p> <p>Отделение банка _____</p> <p>_____</p> <p>БИК _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Тел. _____</p> <p>Начальник Департамента</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>ФИО _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Номер _____</p> <p>кем и когда выдан: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес регистрации:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Тел. _____</p> <p>Подпись _____</p>	<p>р/с _____</p> <p>Отделение банка _____</p> <p>БИК _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Тел. _____</p> <p>Руководитель</p> <p>Подпись _____</p> <p>ФИО _____</p> <p>М.П.</p>
---	---	---