



КАРАР  
"09" апрель 2021 й. № 093

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
"09" апрель 2021 г.

**О порядке заключения контрактов и проведения аттестации  
руководителей муниципальных учреждений городского поселения город  
Благовещенск муниципального района Благовещенский район  
Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 9 марта 2017 г. № 73 «О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей государственных учреждений Республики Башкортостан», в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение), формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Администрация городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что назначение на вакантную должность руководителей муниципальных учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан осуществляется на конкурсной основе, если для руководителей муниципальных учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан соответствующей сферы деятельности законодательством не предусмотрен иной порядок назначения на должность.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителей муниципальных учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (Приложение №1).

2.2. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (Приложение №2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Благовещенск Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управляющего делами Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан А.А. Субботину.

Глава Администрации



С.В. Завгородний

Приложение № 1  
к постановлению Администрации городского  
поселения город Благовещенск  
муниципального  
района Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
от «03» 04 2021 г. № 093

**Положение о проведении конкурса на замещение должности  
руководителей муниципальных учреждений и муниципальных  
унитарных предприятий городского поселения город Благовещенск  
муниципального района Благовещенский район Республики  
Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается Администрацией городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения, предприятия (далее - Администрация).

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – организации), устанавливаются нормативным правовым актом органов местного самоуправления в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

**2. ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА**

2.1. Организатором конкурса выступает Администрация.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

- а) готовит конкурсную документацию;
- б) формирует состав конкурсной комиссии;
- в) размещает на сайте Администрации в информационно телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать: наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении организации;

наименование вакантной должности;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя организации;

место и время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения;

перечень документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения, и требования к их оформлению;

перечень вопросов для тестовых испытаний (далее - перечень вопросов);

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с конкурсной документацией, и порядок ознакомления с этой документацией;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

основные условия трудового договора;

иные положения, содержащие требования к кандидатам на замещение вакантной должности, предусмотренные законодательством;

г) производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, передачу заявлений и документов в конкурсную комиссию;

д) составляет перечень вопросов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов, которые может допустить претендент в результате тестовых испытаний.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

основ планирования деятельности организации;  
основ финансирования и организации бухгалтерского учета;  
основ организации управления организации;  
технологии основного вида деятельности организации,  
основ законодательства о труде;  
основных требований охраны труда;  
основ управления и распоряжения государственным имуществом.  
Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане (далее - претенденты), соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя организации, указанным в конкурсной документации.

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица:

- а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- б) лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- в) не соответствующие квалификационным требованиям, указанным в конкурсной документации.

3.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление на имя главы Администрации о допуске на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией;
- автобиографию;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
- справку о состоянии здоровья;
- предложения по программе деятельности и развития учреждения (предприятия).

## 4. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

- а) сведения об учреждении, предприятии, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
- б) форма заявления на участие в конкурсе;
- в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявлением;
- г) квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя организации;
- д) условия проведения конкурса;
- е) критерии определения победителя конкурса;
- ж) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса;
- з) требования в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности организации, предусмотренные законодательством.

4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, бесплатно по его письменному запросу в течение 3 дней с момента регистрации запроса.

## 5. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

5.1. Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из числа депутатов Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, работников Администрации, профессиональных союзов, научных и общественных организаций и работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.2. Персональный состав конкурсной комиссии и изменения по ее составу утверждаются правовым актом Администрации.

5.3. Количественный состав конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек.

5.4. К работе конкурсной комиссий могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5.5. Заседание конкурсной комиссий считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

## 6. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

6.1. Претендент лично подает организатору конкурса заявление, которое должно быть подготовлено в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность претендента.

Претендент вправе представить и другие документы, не предусмотренные конкурсной документацией, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

6.2. При приеме заявления организатор конкурса проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявление, отвечающее требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления, с указанием даты приема.

В случае, если представленные для регистрации документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации или требованиям, содержащимся в конкурсной документации, претендент не допускается к участию в конкурсе. Организатор конкурса в 3-дневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

6.3. Прием заявлений прекращается по истечении срока приема и регистрации заявлений, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.4. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявления не поступили либо было зарегистрировано не более одного заявления, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

- а) объявляет конкурс несостоявшимся;
- б) продлевает срок приема и регистрации заявлений, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном законодательством РФ.

6.5. Управляющий делами Администрации в течение трех рабочих дней после истечения срока приема заявок представляет Главе Администрации для согласования кандидатур информацию о претендентах с

приложением копий представленных ими документов, за исключением программы деятельности (развития) организации.

## 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Для участия в конкурсе приглашаются все допущенные к участию в конкурсе претенденты.

7.2. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса.

Претендентам и иным присутствующим на конкурсе лицам не разрешается приносить на конкурс кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

7.3. Конкурс проводится в два этапа.

7.4. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Председатель конкурсной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания.

Каждому претенденту выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем конкурсной комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые испытания.

Претенденты расписываются и проставляют дату в незаполненном бланке таблицы ответов. По окончании тестового испытания секретарь конкурсной комиссии собирает у претендентов тесты и определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

Для претендентов объявляется перерыв.

Результат тестовых испытаний докладывается членам конкурсной комиссии и заносится в протокол работы конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии объявляет претендентам результаты первого этапа конкурса.

7.5. Ко второму этапу конкурса допускаются претенденты, допустившие менее 25% неправильных ответов по результатам тестового испытания.

7.6. На втором этапе конкурса рассматривается программа деятельности (развития) организации.

Председатель конкурсной комиссии в присутствии претендента вскрывает запечатанный конверт с программой деятельности (развития) организации.

Конкурсная комиссия в присутствии претендента знакомится с программой деятельности (развития) организации, заслушивает претендента. По окончании выступления претендента конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

Обсуждение конкурсной комиссией результатов рассмотрения программы деятельности (развития) организации проводится в отсутствие претендента.

Программа претендента по деятельности (развитию) организации оценивается председателем, заместителем председателя, членами конкурсной комиссии.

Комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу деятельности (развития) организации из числа предложенных претендентами.

По окончании заслушивания всех претендентов конкурсная комиссия приступает к открытому голосованию по каждому претенденту для определения победителя.

7.7. Программа деятельности (развития) организации оценивается по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития организации);

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

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

7.8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

7.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссий выражается словами "за" или "против".

7.10. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению конкурсной комиссии, наилучшую программу деятельности (развития) организации.

7.11. Конкурсная комиссия по результатам конкурса присуждает претендентам, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим

свою программу деятельности (развития) организации, второе, третье (и далее в зависимости от количества претендентов) места соответственно, о чем делается запись в протоколе.

7.12. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

7.13. Организатор конкурса по письменному требованию (заявлению) претендентов выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее 3 дней после поступления соответствующего заявления.

7.14. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение 3 лет со дня определения победителя конкурса.

## 8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. На основании итогового протокола конкурсной комиссии Администрация в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

Срок заключения трудового договора, указанного в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты предоставленных победителем конкурса сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

## 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №2  
к постановлению Администрации городского  
поселения город Благовещенск  
муниципального  
района Благовещенский район  
Республики Башкортостан  
от «08» 04 2021 г. № 093

**Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Республики Башкортостан (далее - аттестация), в отношении которых законодательством не предусмотрен иной порядок проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в 3 года.

Аттестации не подлежат руководители государственных учреждений Республики Башкортостан (далее - организации), проработавшие в занимаемой должности менее 1 года, и беременные женщины. Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей организации и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы организации;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей организации.

3. Для проведения аттестации Администрация городского поселения муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - Администрация):

- а) образует и утверждает состав аттестационной комиссии;
- б) составляет и утверждает списки руководителей подведомственных учреждений, предприятий подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа представителей Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, депутатов Совета городского поселения муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, выборного профсоюзного органа, научных и общественных организаций. Персональный состав аттестационной комиссии определяется Администрацией. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. График проведения аттестации утверждается Главой Администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются: дата и время проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Не позднее чем за 2 недели до аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, содержащий мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя организации. Отзыв подготавливается отделом государственного органа, осуществляющим координацию и контроль деятельности данной организации.

Управляющий делами Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на данный отзыв.

7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. В случае, когда присутствие члена аттестационной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

10. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее  $2/3$  общего их числа. Перечень вопросов периодически пересматривается.

11. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем организации:

а) специфики вида деятельности организации;

б) правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ законодательства в соответствии со спецификой деятельности организации;

д) основ организации управления, бухгалтерского учета и финансирования.

12. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме тестовых испытаний включает в себя: тестирование; определение правильности ответов; объявление итогов тестовых испытаний.

13. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя: представление аттестуемого руководителя организации отделом государственного органа, осуществляющим координацию и контроль деятельности данной организации, отражающее персональные данные руководителя и оценку его деятельности; собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики организации, правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности, основ гражданского,

трудового, налогового законодательства, основ управления организации, финансового аудита и планирования.

14. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист руководителя организации, который подписывают все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии. Председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет аттестуемому решение аттестационной комиссии, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

15. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

16. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя организации.

17. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.