



БОЙОРОК

« 1 » март 2019 й

№ 44

ПРИКАЗ

« 1 » марта 2019 й

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан, и Положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан

В соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 9 марта 2017 года № 73 «О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей государственных учреждений Республики Башкортостан», в целях повышения эффективности работы государственных учреждений Республики Башкортостан, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан (далее - учреждения), формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей учреждений приказываю:

1. Утвердить:

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Отделу правовой и кадровой работы и реализации антикоррупционной политики направить настоящий приказ в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции на государственную регистрацию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.С. Зиганшин

Государственный комитет
Республики Башкортостан
по делам юстиции

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«02» апреля 2019 г.

Регистрационный № 12922

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
государственного учреждения, находящегося в ведении Управления ветеринарии
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан (далее - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается Управлением ветеринарии Республики Башкортостан (далее - Управление), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении государственного учреждения, находящегося в ведении Управления (далее - учреждение).

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя учреждения, устанавливаются приказом Управления 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 Управление.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

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

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

наименование вакантной должности;
квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя учреждения;

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 учреждения;

основ финансирования и организации бухгалтерского учета;

основ организации управления учреждением;

технологии основного вида деятельности учреждения;

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 учреждения, 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;
копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
анкету;
фотографию;
копии трудовой книжки и документов об образовании, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
программу деятельности (развития) учреждения в запечатанном конверте;
сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
документы в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности учреждения, предусмотренные законодательством.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

- а) сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной приказом Управления;
- 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 учреждения;
- 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 учреждения, 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 представителей Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан, профессиональных союзов, научных и общественных организаций, органов самоуправления государственных учреждений и работников государственных учреждений Республики Башкортостан.

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 приказом Управления.

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

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

5.5. Заседание конкурсной комиссии 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 Управлением.

6.5. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней после истечения срока приема заявок представляет в Правительство Республики Башкортостан для согласования кандидатур информацию о претендентах с приложением копий представленных ими документов, за исключением программы деятельности (развития) учреждения.

В случаях, установленных Главой Республики Башкортостан, Правительство Республики Башкортостан представляет в Администрацию Главы Республики Башкортостан для согласования кандидатур информацию о претендентах с приложением копий представленных в Правительство Республики Башкортостан документов.

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) учреждения.

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

Конкурсная комиссия в присутствии претендента знакомится с программой деятельности (развития) учреждения, заслушивает претендента.

По окончании выступления претендента конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

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

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

Комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу деятельности (развития) учреждения 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) учреждения оценивается по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);

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 комиссии 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) учреждения.

7.11. Конкурсная комиссия по результатам конкурса присуждает претендентам, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим свою программу деятельности (развития) учреждения, 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 Управление 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 представленных 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.

Положение

о проведении аттестации руководителей государственных учреждений,
находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Управления ветеринарии 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, находящихся в ведении Управления ветеринарии Республики Башкортостан (далее - учреждения), 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 учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

3. Для проведения аттестации Управление ветеринарии Республики Башкортостан, осуществляющее функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - Управление):

- а) образует и утверждает состав аттестационной комиссии;
- б) составляет и утверждает списки руководителей подведомственных учреждений, 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 Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан, органов государственной власти Республики Башкортостан, выборного профсоюзного органа, научных и общественных организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии определяется Управлением.

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 начальником Управления 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 учреждения.

Отзыв подготавливается отделом Управления, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения.

Отдел правовой и кадровой работы и реализации антикоррупционной политики Управления не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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), 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 учреждения:

- а) специфики вида деятельности учреждения;
- 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 учреждения;
- 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 учреждения отделом Управления, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения, 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 учреждения, правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, 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 учреждения, 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 учреждения.

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