

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2010 года N 132

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

(Изменения и дополнения:

[постановление Правительства Республики Дагестан от 11.10.2013 N 479](#), НГР:RU05000201300443)

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 [Закона Республики Дагестан от 3 декабря 2004 года N 34 "Об управлении государственной собственностью Республики Дагестан"](#), НГР:ru05000200400174 Правительство Республики Дагестан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений;

Порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений.

2. Органам исполнительной власти Республики Дагестан, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях или сферах управления, при назначении и освобождении от должности руководителей государственных учреждений, а также при проведении аттестации руководителей государственных учреждений руководствоваться Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

Пункт 3 утратил силу - [постановление Правительства Республики Дагестан от 11.10.2013 N 479](#), НГР:RU05000201300443

4. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан разработать и утвердить аналогичные порядки для муниципальных учреждений.

Председатель Правительства

Республики Дагестан

М. Абдуллаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 г. N 132

ПОРЯДОК назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 7 [Закона Республики Дагестан от 3 декабря 2004 года N 34 "Об управлении государственной собственностью Республики Дагестан"](#) и устанавливает правила назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений (далее - учреждение).

2. Назначение руководителя учреждения осуществляется путем проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения (далее - конкурс), если для организаций соответствующей сферы деятельности законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения срочного трудового договора с ним.

Конкурс обеспечивает выявление и оценку уровня образования, опыта соответствующей работы, деловой репутации и личностных характеристик кандидатов на должность руководителя учреждения (далее - кандидаты).

Конкурс является открытым по составу участников.

3. Орган исполнительной власти Республики Дагестан, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - отраслевой орган):

а) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав;

б) определяет сроки и порядок работы комиссии, а также методику проведения конкурса;

в) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

г) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

д) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

е) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

ж) уведомляет участников конкурса и победителя конкурса о результатах конкурса;

з) готовит информационное сообщение о результатах конкурса и обеспечивает его публикацию.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В случае когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

К работе комиссии по решению ее председателя могут привлекаться с правом совещательного голоса эксперты - представители научных учреждений либо других организаций, являющиеся специалистами по вопросам, связанным с отраслевой спецификой учреждения.

Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Секретарем комиссии является работник отраслевого органа. Секретарь комиссии участвует в ее заседаниях без права голоса.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном периодическом издании и размещается информация на сайте отраслевого органа в сети Интернет.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

б) требования, предъявляемые к кандидату;

в) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

г) адрес места приема заявок и документов;

д) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

е) номера телефонов и местонахождение комиссии;

ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

з) методику проведения конкурса;

и) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса.

7. С момента начала приема заявок отраслевой орган предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями срочного трудового договора с указанием срока, на который он будет заключен, общими сведениями и основными показателями деятельности учреждения.

8. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее

образование по специальности, указанной в информационном сообщении о проведении конкурса, стаж работы по специальности не менее пяти лет.

9. Кандидаты представляют в отраслевой орган в установленный срок заявку и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса.

10. При подаче заявки предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность кандидата.

11. К заявке должны прилагаться следующие документы:

а) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) копии трудовой книжки и документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья.

12. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

13. Отраслевой орган обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса, в день ее представления и выдать кандидату расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема

Заявка, представленная без необходимых документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, либо оформленная ненадлежащим образом, либо не соответствующая условиям конкурса или требованиям законодательства, не принимается.

14. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если представленные документы не подтверждают его право занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

15. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается отраслевым органом после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами.

Отраслевой орган не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

17. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

На втором этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки

профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением

обязанностей должности руководителя учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты.

18. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

20. Отраслевой орган в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет участникам конкурса сообщение о результатах конкурса, а также направляет информацию для опубликования в официальном периодическом издании и размещает информацию на сайте отраслевого органа в сети Интернет.

21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

22. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие заявленным требованиям, отраслевой орган может принять решение о проведении повторного конкурса.

23. Лицо, признанное победителем конкурса, в месячный срок со дня определения победителя конкурса, назначается руководителем учреждения актом отраслевого органа.

Отраслевой орган заключает по соглашению сторон срочный трудовой договор с руководителем учреждения.

(Абзац 2 пункта 23 в редакции [постановления Правительства Республики Дагестан от 11.10.2013 N 479](#), НГР:RU05000201300443)

24. Изменение и прекращение срочного трудового договора с руководителем учреждения осуществляется отраслевым органом в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

(Пункт 24 в редакции [постановления Правительства Республики Дагестан от 11.10.2013 N 479](#), НГР:RU05000201300443)

25. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе отраслевого органа по основаниям, предусмотренным законодательством и срочным трудовым договором.

26. Руководитель учреждения имеет право досрочно расторгнуть срочный трудовой договор, предупредив об этом отраслевой орган в письменной форме не позднее чем за один месяц.

27. В случае когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и руководитель учреждения продолжает работу после истечения срока действия срочного трудового договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 г. N 132

ПОРЯДОК проведения аттестации руководителей государственных учреждений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 7 [Закона Республики Дагестан от 3 декабря 2004 года N 34 "Об управлении государственной собственностью Республики Дагестан"](#) и устанавливает правила проведения аттестации руководителей государственных учреждений (далее - учреждение).

Настоящий Порядок не применяется, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами предусмотрен иной порядок.

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. Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Для проведения аттестации орган исполнительной власти Республики Дагестан, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления (далее - отраслевой орган):

а) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности учреждений может быть создано несколько аттестационных комиссий);

б) составляет 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.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

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

Состав аттестационной комиссии утверждается руководителем отраслевого органа в количестве не менее 5 человек.

6. Аттестация проводится один раз в три года.

График проведения аттестации утверждается руководителем отраслевого органа 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.

7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При подписании протокола мнение членов 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 двух третей от общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

а) отраслевой специфики учреждения;

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

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

12. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

13. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю учреждения либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения.

14. Принятие решения о несоответствии занимаемой должности руководителя учреждения служит основанием для расторжения срочного трудового договора.