

31 июля 2019 года

№ 57

**Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан, и Положения о проведении аттестации руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан**

В соответствии с 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 Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, находящегося в ведении Аппарата Правительства Республики Башкортостан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан;

Положение о проведении аттестации руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
заместителя Премьер-министра  
Правительства  
Республики Башкортостан –  
Руководителя Аппарата  
Правительства  
Республики Башкортостан

И.А. Тажитдинов

Утверждено  
приказом  
Аппарата Правительства  
Республики Башкортостан  
от 31 июля 2019 года  
№ 57

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной  
должности руководителя Республиканского государственного автономного  
учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства  
Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан (далее – конкурс, РГАУ МФЦ).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается исполняющим обязанности заместителя Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан – Руководителя Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя РГАУ МФЦ, устанавливаются приказом Аппарата Правительства Республики Башкортостан (далее – АП РБ) в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. С целью проведения конкурса АП РБ осуществляет следующие функции:

- а) готовит конкурсную документацию;
- б) формирует состав конкурсной комиссии;
- в) размещает на сайте АП РБ 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 РГАУ МФЦ;  
наименование вакантной должности;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя РГАУ МФЦ;

место и время начала и окончания приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

перечень документов, указанных в 2.3 раздела 2 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 РГАУ МФЦ;

основ финансирования и организации бухгалтерского учета;

основ организации управления РГАУ МФЦ;

технологии основного вида деятельности РГАУ МФЦ;

основ законодательства о труде;

основных требований охраны труда;

основ управления и распоряжения государственным имуществом.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

## 2. Требования, предъявляемые к участникам конкурса

2.1. Участниками конкурса могут быть граждане (далее – претенденты), соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя РГАУ МФЦ, указанным в конкурсной документации.

2.2. 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.

2.3. 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) РГАУ МФЦ 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 РГАУ МФЦ, предусмотренные законодательством.

### 3. Конкурсная документация

3.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения об РГАУ МФЦ, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной АП РБ;

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 РГАУ МФЦ;

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 РГАУ МФЦ, предусмотренные законодательством.

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

### 4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из числа представителей Администрации Главы Республики Башкортостан, АП РБ, профессиональных союзов, научных и общественных организаций.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.2. Персональный состав конкурсной комиссии и изменения по ее составу утверждаются приказом АП РБ.

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

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

4.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

## 5. Прием и регистрация заявлений

5.1. Претендент лично подает в отдел кадрового обеспечения АП РБ (далее – кадровая служба) 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.

5.2. При приеме заявления кадровая служба проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации.

Кадровая служба обязана 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. Кадровая служба в 3-дневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

5.3. Прием заявлений прекращается по истечении срока приема и регистрации заявлений, указанного кадровой службой в информационном сообщении о проведении конкурса.

5.4. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявления не поступили либо было зарегистрировано не более одного заявления, АП РБ 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 на сайте АП РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. АП РБ 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) РГАУ МФЦ.

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.

## 6. Порядок проведения конкурса

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

6.2. 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.

6.3. Конкурс проводится в два этапа.

6.4. 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.

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

6.6. На втором этапе конкурса рассматривается программа деятельности (развития) РГАУ МФЦ.

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

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

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

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

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

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

6.7. Программа деятельности (развития) РГАУ МФЦ оценивается по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития РГАУ МФЦ);

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

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

6.8. 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.

6.9. 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».

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

6.11. Конкурсная комиссия по результатам конкурса присуждает претендентам, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим свою программу деятельности (развития) РГАУ МФЦ, второе, третье (и далее в зависимости от количества претендентов) места соответственно, о чем делается запись в протоколе.

6.12. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

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

6.14. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве АП РБ в течение 3 лет со дня определения победителя конкурса.

## 7. Порядок заключения трудового договора

7.1. На основании итогового протокола конкурсной комиссии АП РБ

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.

## 8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры, возникающие в связи с решением АП РБ 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.



Утверждено  
приказом  
Аппарата Правительства  
Республики Башкортостан  
от 31 июля 2019 года  
№ 57

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственного Аппарату Правительства Республики Башкортостан (далее – аттестация, РГАУ МФЦ).

Аттестация проводится один раз в 3 года.

Аттестации не подлежит руководитель РГАУ МФЦ, проработавший в занимаемой должности менее 1 года, и беременная женщина.

Руководитель РГАУ МФЦ, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителя РГАУ МФЦ и определение его соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы РГАУ МФЦ;

в) стимулирование профессионального роста руководителя РГАУ МФЦ.

3. Для проведения аттестации Аппарат Правительства Республики Башкортостан (далее – АП РБ):

а) образует и утверждает состав аттестационной комиссии;

б) утверждает график проведения аттестации;

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, АП РБ, выборного профсоюзного органа, научных и общественных организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом АП РБ.

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 председателем АП РБ 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 РГАУ МФЦ.

Отзыв подготавливается структурным подразделением АП РБ, осуществляющим координацию и контроль деятельности РГАУ МФЦ.

АП РБ не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый 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 приказ АП РБ о составе 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 РГАУ МФЦ:

а) специфики вида деятельности РГАУ МФЦ;

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 РГАУ МФЦ;

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 руководителем структурного подразделения АП РБ, осуществляющим координацию и контроль деятельности РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ, правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

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