



АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
П Р И К А З

«29» июля 2022 г.

№ 105-од

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН, МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ ИНФОРМАЦИИ И
ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 11 мая 2010 года № 132 «Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений и Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, № 9, ст. 423; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2021, 6 октября, № 0500202110060015), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методику проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителя государственного учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства

информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rd-press.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
Агентства информации и печати
Республики Дагестан**



А. Джамалутдинов

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан (далее - Порядок), определяет методы, способы и процедуру работы Комиссии Агентства информации и печати Республики Дагестан по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя подведомственного учреждения (далее - Комиссия).

2. Комиссия создается приказом Агентства информации и печати Республики Дагестан (далее - Агентство) в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Дагестан от 1^й мая 2010 года № 132 «Об утверждении Порядка назначения и освобождения от должности руководителей государственных учреждений и Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений», и является коллегиальным органом, созданным для выбора кандидатуры для назначения на должность руководителя учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан (далее - руководитель).

3. 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.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав Комиссии утверждается приказом Агентства информации и печати Республики Дагестан. Количество членов конкурсной Комиссии должно составлять не менее 5 человек.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу

Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

4. Секретарем Комиссии является работник Агентства. Секретарь Комиссии участвует в ее заседаниях без права голоса.

5. Секретарь Комиссии:

а) организует публикацию подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Агентству (далее - конкурс).

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

б) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

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

г) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

д) ведет протокол заседания Комиссии;

е) информирует членов Комиссии о времени заседания, решает иные организационные вопросы;

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

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

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) прием и отбор документов, представленных на конкурс;

б) принятие решения об отборе кандидата (кандидатов).

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, настоящим Порядком.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата заседания Комиссии определяется ее председателем.

9. Комиссия:

а) определяет конкретные конкурсные процедуры, в том числе применение из числа не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности руководителя учреждения, на замещение которой претендуют кандидаты;

б) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов;

в) оценивает кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с методикой проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Агентству.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностного регламента по этой должности.

10. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов простым большинством голосов членов Комиссии при открытом голосовании по каждой зарегистрированной кандидатуре. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

11. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры, в том числе с использованием не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

12. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет информацию для опубликования на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13. Лицо, признанное победителем конкурса, в месячный срок со дня определения победителя конкурса, назначается руководителем учреждения приказом Агентства.

Агентство заключает по соглашению сторон срочный трудовой договор с руководителем учреждения.

14. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан, (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан (далее - руководитель учреждения).

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения.

3. Право на участие в конкурсе на замещения вакантной должности руководителя учреждения имеет гражданин Российской Федерации, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, предусмотренных в информационном сообщении о проведении конкурса и имеющий стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4. Не имеют права на участие в конкурсе на замещение должности руководителя учреждения граждане:

а) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

б) осужденные и (или) имеющие не снятую (непогашенную) судимость;

в) при наличии заболевания, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) представившие подложные документы или заведомо ложные сведения в Комиссию.

5. Конкурс проводится в два этапа.

6. На первом этапе не менее чем за 30 дней до проведения конкурса в официальном периодическом издании и на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информационное сообщение о проведении конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса также может публиковаться в социальных сетях.

6.1. Кандидаты представляют необходимые документы в течение 30 дней

со дня объявления об их приеме.

6.2. С момента начала приема заявок Агентство 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.

6.3. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в Комиссию в установленный срок заявку и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса.

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

6.5. 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 (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, 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;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.6. Кандидат, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить в Комиссию другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах и другое.

6.7. Прием заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется секретарем Комиссии.

6.8. Секретарем Комиссии регистрируется заявка, отвечающая требованиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса, в день ее представления в специальном журнале, кандидату выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема.

6.9. 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.

6.10. 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 приказом.

6.11. Причинами отказа кандидату в участии в конкурсе являются:

а) несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации;

б) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

Комиссия выносит решение о допуске кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям и условиям поступления, ко второму этапу конкурса.

Комиссия информирует кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса о дате, месте и времени его проведения и информирует кандидатов, не допущенных к участию, с указанием причин отказа в письменном виде.

Кандидат на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством.

7. Вторым этапом конкурса является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

7.1. Вторым этапом проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

7.2. На втором этапе конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

7.3. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения на втором этапе Комиссия применяет методы: тестирование; проведение групповых дискуссий; индивидуальное собеседование.

7.4. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются Комиссией.

7.5. В ходе конкурса применяются методы оценки, позволяющие оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений.

В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из них конкурс может считаться завершенным.

7.6. Тестирование кандидатов на вакантную должность руководителя учреждения проводится по перечню теоретических вопросов, подготовленному Комиссией для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации.

Федерации, законодательства Российской Федерации соответствующей сферы деятельности и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности руководителя учреждения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

7.7. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных Комиссией.

Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

Затем Комиссия проводит дискуссию, оценку и отбор кандидата на вакантную должность с учетом результатов его устного ответа и участия в дискуссии.

Итоговый балл кандидата по результатам оценки групповых дискуссий определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

7.8. Индивидуальное собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования. Вопросы Комиссии могут оформляться как ситуационные задачи по специальности, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата.

7.9. Результаты работы Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АГЕНТСТВУ ИНФОРМАЦИИ И
ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителя государственного учреждения, подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан (далее - Порядок), устанавливает правила проведения аттестации и работу Комиссии по проведению аттестации руководителя государственного учреждения подведомственного Агентству информации и печати Республики Дагестан (далее - Комиссия).

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 руководитель Агентства информации и печати Республики Дагестан:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки руководителей подведомственных учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) утверждает необходимые документы для работы Комиссии;
- г) подготовленный Комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

5. Аттестация проводится один раз в три года.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- а) дата и время проведения аттестации;
- б) дата представления Комиссии необходимых документов.

6. Решения 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.

7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии с правом решающего голоса. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

9. 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.

10. 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.

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

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

12. 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.

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