



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ ИНГУШЕТИИ)

П Р И К А З

14 апреля 2022 г.

№ 05-19/102-9/x

г. Магас

В соответствии с Распоряжением Правительства Республики Ингушетия от 29 марта 2022 года № 168-р

приказываю:

1. Утвердить:

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству культуры Республики Ингушетия, согласно приложению № 1 к настоящему Приказу;

Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Ингушетия, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'З.И. Лянова'.

З.И.Лянова

Положение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя
государственного учреждения, подведомственного Министерству культуры
Республики Ингушетия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству культуры Республики Ингушетия (далее - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается Министерством культуры Республики Ингушетия (далее - Министерство).

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству культуры Республики Ингушетия (далее - учреждение), установлены Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере культуры", утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. №251н и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н.

2. Организатор конкурса

2.1. Организатором конкурса выступает Министерство.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

а) готовит конкурсную документацию;

б) формирует состав конкурсной комиссии;

в) размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении конкурса не позднее, чем за 15 дней до объявленной в нем 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;

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.

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 40 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;

справку об отсутствии судимости (в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

предложения о 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;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

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. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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 Министерства.

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. Срок приема заявок должен быть не менее 15 дней.

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 на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

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, организуемых в один день.

7.4. Первый этап - в форме тестирования. Время прохождения тестирования устанавливается комиссией в зависимости от количества вопросов и при этом составляет не менее 30 минут.

Комиссия определяет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Ко второму этапу допускаются претенденты, успешно прошедшие первый этап.

7.5. На втором этапе конкурса рассматриваются предложения о 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.

7.6. 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.

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

7.8. Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший собеседование и предложивший, по мнению конкурсной комиссии, наилучшую программу деятельности (развития) учреждения.

7.9. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

7.10. 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.

7.11. 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 Министерство 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.

Приложение № 1
к Положению о проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя государственного
учреждения, подведомственного Министерству
культуры Республики Ингушетия

Т

Наименование	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Адрес (место нахождения)	
Почтовый индекс	
Субъект Российской Федерации	
Город	
Улица	
Дом	
Сведения о регистрации	
Способ образования	
ОГРН	
Дата регистрации	
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица	
Наименование регистрирующего органа	
Адрес регистрирующего органа	
Сведения об учредителе	
Наименование учредителя	
Адрес учредителя	
ИНН учредителя	
Сведения о видах экономической деятельности (ОКВЭД)	
Код и наименование вида деятельности	
Сведения о деятельности учреждения	
Краткая информация о деятельности учреждения с показателями финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год	

Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Ингушетия

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Ингушетия (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, подведомственных Министерству культуры Республики Ингушетия (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.

В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, так как отказ руководящего работника от прохождения аттестации относится к нарушениям трудовой дисциплины.

2. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности руководителя учреждения;

б) по решению Министерства культуры Республики Ингушетия, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли, в случае грубого ненадлежащего исполнения руководителем учреждения подведомственного Министерству культуры Республики Ингушетия, своих обязанностей, повлекшего нарушение нормального функционирования учреждения.

3. 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.

4. Для проведения аттестации Министерство культуры Республики Ингушетия (далее - Министерство):

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.

5. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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

Персональный состав аттестационной комиссии определяется Министерством.

Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

6. График проведения аттестации утверждается министром культуры Республики Ингушетия 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. 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 Министерства, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения.

Отдел государственной службы, кадров и делопроизводства Министерства 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.

8. 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.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за", "против", "воздержался".

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

11. 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;
- г) оформляет аттестационный лист руководителей учреждений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 2/3 общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

12. 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.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

13. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме тестовых испытаний включает в себя:

- тестирование;
- определение правильности ответов;
- объявление итогов тестовых испытаний.

14. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя:

представление аттестуемого руководителя учреждения отделом Министерства, 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.

15. 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.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

17. Аттестационный лист руководителя учреждения, представление на руководителя учреждения приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации руководителя учреждения.

18. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя учреждения под роспись с решением аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации (либо высылает по почте заказным письмом).

19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения.

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

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации руководителей
государственных учреждений, подведомственных
Министерству культуры Республики Ингушетия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

(полное наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на эту должность _____

4. Сведения об образовании: _____

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков: _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке: _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности: _____

6. Вопросы и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные руководителем учреждения: _____

9. Краткая оценка выполнения руководителем учреждения рекомендаций предыдущей аттестации: _____

10. Оценка трудовой деятельности руководителя учреждения по результатам голосования (нужное подчеркнуть):

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности;

3) отнесение к разряду оплаты<*> _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____, "воздержался" _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются): _____

13. Примечания:

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии
с правом решающего голоса _____

(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: _____

М.П. исполнительного органа

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись руководителя учреждения и дата)

* Указывается для руководителя государственного учреждения Республики Ингушетия.



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Прокуратура
Республики Ингушетия

ГIалгIай
Республика прокуратура

ул. К. Кулиева, 1, г. Магас, РИ, 386101
07.04.2022 № 7-6-2022/505

№ 05-11/570

31.03.2022

На № _____



Министру культуры
Республики Ингушетия

Льяновой З.И.

РИ, г. Магас,
пр. И. Зязикова, 16а

Прокуратурой республики рассмотрен проект приказа «Положение о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству культуры Республики Ингушетия и проект положения о проведении аттестации руководителя государственного учреждения, подведомственному Министерству культуры Республики Ингушетия».

Установлено, что проект приказа разработан в пределах полномочий министерства.

При изучении проекта приказа нормы, противоречащие Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, не выявлены.

И.о. начальника отдела
по надзору за исполнением
федерального законодательства



А.Н. Петров

А.Н. Петров, тел. (8734) 55-04-20

Прокуратура Республики Ингушетия
№ 7-6-2022/505-6401 3469