



КОМИТЕТ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 51; e-mail: dagleshoz@e-dag.ru;

т. (8722) 62-69-42; ф. (8722) 62-18-34

№ 110

«23» 05 2022г.

ПРИКАЗ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан 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" (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2010, N 9, ст. 423; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2021, 6 октября, N 0500202110060015; 2023, 5 мая, N 0500202305050020), приказываю:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан, согласно приложению N 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Методику проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан, согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан, согласно приложению N 3 к настоящему приказу.

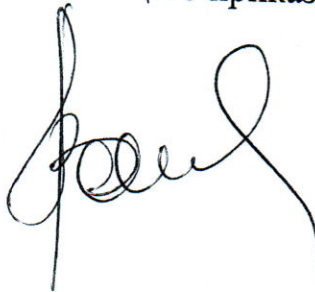
4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://dagleshoz.e-dag.ru/>).

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



В.М. Абдулхамидов

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ПРАВО
ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО
КОМИТЕТУ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения (далее - конкурс), подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - Порядок), определяет методы, способы и процедуру работы Комиссии Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя подведомственного учреждения (далее - Комиссия).

Конкурс на право замещения вакантной должности руководителя государственного учреждения проводится в течение трех месяцев со дня образования вакансии, 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.

2. Комиссия создается приказом Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - Комитет) в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Дагестан 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", и является коллегиальным органом, созданным для выбора кандидатуры для назначения на должность руководителя учреждения, подведомственного Комитету (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 и представители

Управления Главы Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам.

В состав комиссии на основании предложения соответствующего главы муниципального района (городского округа) Республики Дагестан, на территории которого соответствующим учреждением осуществляется основная деятельность, включается представитель администрации муниципального района (городского округа) Республики Дагестан, за исключением государственных учреждений Республики Дагестан, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Республики Дагестан.

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 Комитета. 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 Комитета. 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 Комитету (далее - конкурс).

Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://dagleshoz.e-dag.ru/>) 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;

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

з) готовит информационное сообщение о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 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.

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 Комитету.

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.

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. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

14. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими

участие в заседании.

15. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет информацию для опубликования на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

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

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан, (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - руководитель учреждения).
2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя учреждения, их соответствия квалификационным требованиям для установленной сферы деятельности учреждения, предусмотренным в информационном сообщении, подготовленным конкурсной комиссией и утвержденным приказом Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан.
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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://dagleshoz.e-dag.ru/>) Комитета по лесному хозяйству Республики Дагестан 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 15 дней со дня объявления об их приеме.

6.2. С момента начала приема заявок Комитет 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;

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;
- 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. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов.

7.1. Второй этап 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 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.

7.3. Из выше перечисленного обязательными являются тестирование и индивидуальное собеседование. Очередность применения методов оценки при проведении конкурса определяются Комиссией.

7.4. 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.

7.5. Тестирование кандидатов на вакантную должность проводится по единому перечню теоретических вопросов.

Предложения по тестовым заданиям направляются Комитетом в ГБУ ДПО РД "Дагестанский кадровый центр" не позднее 7 дней до предполагаемой даты проведения компьютерного тестирования.

По решению председателя комиссии тестовое задание может быть доработано с учетом предложений ГБУ ДПО РД "Дагестанский кадровый центр".

Итоговое тестовое задание утверждается на заседании Комиссии в день проведения компьютерного тестирования и размещается ГБУ ДПО РД "Дагестанский кадровый центр" в едином программном комплексе оценки профессионального уровня кандидатов на должность руководителя государственного учреждения.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов, в том числе на предмет: владения государственным языком Российской Федерации - русским языком - до 5 вопросов;

знаний основ Конституции Республики Дагестан и основ конституционного устройства Республики Дагестан - до 5 вопросов;

знаний законодательства о противодействии коррупции - до 5 вопросов;

знаний законодательства в сфере информационных технологий (в том числе основ гражданского, трудового и налогового законодательства) - до 10 вопросов;

знаний по вопросам деятельности государственного учреждения и его отраслевой специфики - до 10 вопросов;

знаний и умений по вопросам управленческой компетенции и основ управления государственным учреждением - до 15 вопросов.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки ответов на тесты.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов, при этом кандидаты, ответившие правильно на 69 и менее процентов вопросов, к следующим этапам конкурса допускаются.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 95 - 100 проц. вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 90 - 94 проц. вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 85 - 89 проц. вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75 - 84 проц. вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 74 проц. вопросов.

7.6. 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.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5 - бальной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

7.7. Анкетирование проводится по списку вопросов, составленному исходя из должностных обязанностей по вакантным должностям гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о должностных обязанностях по должностям, которые кандидат замещал в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, о его профессиональных достижениях, о мероприятиях, в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях.

Анкетирование проводится перед заседанием конкурсной комиссии, в ходе которого оцениваются полученные результаты.

Оценка результатов анкетирования конкурсной комиссией производится исходя из максимальной оценки 5 баллов.

7.8. 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.

7.9. Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет Комиссия.

Кандидаты на вакантную должность пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопроса.

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

8. Итоговый балл кандидата определяется как среднеарифметический балл из суммы баллов, выставленных кандидату Комиссией по результатам всех пройденных испытаний.

9. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

10. В случае если кандидаты набрали менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, предусмотренного настоящей Методикой, Комиссия принимает решение о том, что по результатам конкурса победитель не выявлен.

11. В случае если в результате проведения конкурса не было выявлено кандидата, отвечающего требованиям, предъявляемым по должности, Комитет принимает решение о проведении повторного конкурса.

12. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность, Комитет принимает решение об объявлении повторного конкурса.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО
ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителя государственного учреждения, подведомственного Комитету по лесному хозяйству Республики Дагестан (далее - Порядок), устанавливает правила проведения аттестации и работу Комиссии по проведению аттестации руководителя государственного учреждения подведомственного Комитету по лесному хозяйству 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 Комитет по лесному хозяйству 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) утверждает 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.