



ПРИКАЗ

от 03 апреля 2018 года

№ 45

О кадровом резерве руководителей учреждений, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ

На основании постановления Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 07.03.2018 г. №204 «Об определении перечня полномочий», Устава МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ, в целях повышения качества управленческих кадров в сфере культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта, совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров подведомственных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать кадровый резерв руководителей учреждений, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ.

2. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве руководителей учреждений, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ (далее - Положение).

3. Главному специалисту службы организации деятельности управления (Пупкова Т.С.) ознакомить руководителей подведомственных учреждений с Положением в рамках осуществления контроля и координации деятельности.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



О.В. Данилин

Утверждено
приказом МКУ Управление социального
развития МР Белебеевский район РБ
от 03.04.2018 года №45

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве руководителей учреждений, подведомственных МКУ Управление
социального развития МР Белебеевский район РБ

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве руководителей учреждений, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ (далее - Положение), разработано в целях реализации:

Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 г. №1101-р,

Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 г. №326-р,

Концепции развития кадрового потенциала молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённой приказом Министерства спорта, туризма и молодёжной политики Российской Федерации от 23.12.2008 г. №72.

1.2. Кадровый резерв руководителей муниципальных учреждений культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ (далее - кадровый резерв), представляет собой сформированную группу граждан Российской Федерации, соответствующих квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на вакантные должности руководителей муниципальных учреждений культуры, молодёжной политики, физической культуры и спорта, подведомственных МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ, указанные в пункте 2 настоящего Положения.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании приказа МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ (далее – Управление), в котором в обязательном порядке указываются срок приема заявок и даты отборочных мероприятий.

1.4. Приказ о формировании кадрового резерва направляется в подведомственные учреждения и отраслевые отделы Управления для осуществления контроля, координации деятельности и информационного сопровождения.

1.5. Включение кандидата в кадровый резерв осуществляется с его письменного согласия.

1.6. Кадровый резерв формируется:

1.6.1. Для образовательных учреждений - по итогам

а) мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения;

б) по итогам аттестации в порядке, установленном локальными нормативными актами Управления.

1.6.2. Для всех остальных учреждений - по итогам мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

1.7. При наличии вакантных должностей руководителей учреждений лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущественное право быть рассмотренными для назначения на

вакантные должности руководителей учреждений, подведомственных Управлению.

1.8. Кадровый резерв формируется Рабочей группой по формированию кадрового резерва руководящих кадров подведомственных учреждений.

1.9. Состав Рабочей группы:

1.	Начальник МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ
2.	Заместитель начальника МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ
3.	Заместитель начальника по финансовым вопросам и экономике/главный бухгалтер МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ
4.	Главный специалист службы организации деятельности МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ
5.	Начальник отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ
6.	Начальник отдела физической культуры и спорта МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ

1.10. Организацию работы по формированию кадрового резерва осуществляет Управление на основании Устава и постановления Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 07.03.2018 г. №204 «Об определении перечня полномочий».

2. Должности в муниципальных учреждениях, для замещения которых формируется кадровый резерв

2.1. Руководитель учреждения культуры.

2.1.1. Директор МАУК «Межпоселенческий центр национальных культур «Урал-Батыр» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.2. Директор МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.3. Директор МАУК «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.4. Директор МАУК «Дом культуры р.п.Приютово» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.5. Директор МБУК «Историко-краеведческий музей» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.6. Директор МАУК Кинотеатр «Мир кино» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.7. Директор МАУК «Наследие» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.1.8. Директор МАУК «Максим-Горьковский сельский дом культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Руководитель учреждения дополнительного образования (школы искусств).

2.2.1. Директор МАУ ДО Детская школа искусств №1 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2.2. Директор МАУ ДО Детская школа искусств №2 р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. Учреждения физкультурно-спортивной направленности.

2.3.1. Директор МАУ физкультурно-спортивной направленности «Чемпион»

муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3.2. Директор МБУ физкультурно-спортивной направленности «Центр физической культуры и спорта р.п. Приютово» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.4. Руководитель учреждения молодежной политики:

2.4.1. Директор МБУ молодежной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Для участия в формировании кадрового резерва кандидат, изъявивший желание пройти отбор в кадровый резерв, в установленные сроки подает в Управление заявление согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

- а) анкета согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- б) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- в) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- г) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность.

При сдаче заявления лично предъявляются оригиналы документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, об участии в работе выборных органов, общественных организациях и др.

В случае если трудовой стаж кандидата не отвечает квалификационным требованиям, то кандидат дополнительно предоставляет рекомендации с места работы с указанием значимых рабочих достижений (успешно реализованных проектов). Рекомендации оформляются на бланке учреждения и подписываются руководителем учреждения.

3.2. Этапы отбора кандидатов в кадровый резерв:

- а) анализ представленных документов и сведений;
- б) тестирование по вопросам законодательства и деятельности;
- в) собеседование (интервью по компетенциям) и презентация перспективной деятельности учреждения.

3.3. Анализ представленных документов и сведений включает в себя проверку их комплектности, подлинности и достоверности, а также их соответствие профессиональному стандарту руководителя соответствующей организации и (или) квалификационным требованиям Единого квалификационного справочника руководителей.

3.4. Анализ представленных документов и сведений проводится в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их получения Управлением.

3.5. Кандидаты, своевременно и в полном объеме представившие достоверные документы и сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, квалификация которых соответствует установленным требованиям, приглашаются на следующий этап отбора - тестирование.

3.6. В случае если приглашение в течение 7 (семи) рабочих дней не поступило, кандидат может подать заявление для участия в формировании кадрового резерва при последующем объявлении о формировании кадрового резерва.

3.7. Тестирование проводится в автоматизированной форме или на бумажных носителях.

3.8. Для проведения автоматизированного тестирования кандидатам предоставляется автоматизированное рабочее место с доступом к тесту.

3.9. Тестирование проводится по единому перечню общих и специальных вопросов, которые составлены в соответствии с квалификационными требованиями. Примерный перечень требований и вопросов для включения в кадровый резерв руководителей учреждений изложен в приложении 4 к настоящему положению.

3.10. Тестирование признается успешно пройденным, если общее количество правильных ответов составляет более 50 % (пятидесяти процентов).

3.11. С результатами тестовых испытаний кандидаты знакомятся в день прохождения тестирования под подпись.

3.12. Для более полного выявления профессиональных и личностно-деловых качеств претендентов Рабочая группа имеет право приглашать специалистов по сферам деятельности в качестве экспертов с целью проведения дополнительных оценочных мероприятий.

3.13. Собеседование (интервью по компетенциям) проводится в целях определения уровня развития профессиональных качеств кандидата.

3.14. Презентация перспективной деятельности учреждения проходит на заседании Рабочей группы в продолжение собеседования. Презентация должна отражать основные направления деятельности учреждения, проблемные моменты и пути их решения, новые перспективные идеи развития учреждения. Объем презентации – 10-15 слайдов.

3.15. По итогам этапов отбора кандидатов Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

- а) включить кандидата в кадровый резерв;
- б) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

3.16. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.17. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов всего состава Рабочей группы, находящегося на заседании, в отсутствие кандидата.

3.18. Все члены Рабочей группы обладают при принятии решений равными правами. В случае равенства голосов определяющим является решение руководителя Управления.

3.19. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Рабочей группы, принимавшими участие в заседании. На основании протокола заседания издается приказ Управления о результатах включения кандидатов в кадровый резерв.

3.20. Информация о результатах включения кандидатов в кадровый резерв размещается на официальном информационном сайте Управления в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения.

*Приложение 1
к Положению о кадровом резерве руководителей
учреждений, подведомственных МКУ Управление
социального развития МР Белебеевский район РБ*

В Рабочую группу по формированию кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации / фактического проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ.

С Положением о кадровом резерве руководителей подведомственных учреждений МКУ Управление социального развития МР Белебеевский район РБ, ознакомлен(а).

В настоящее время работаю в должности _____

(указать наименование должности и учреждения)

Стаж работы ____ лет, в том числе стаж работы на должностях в сфере культуры (молодёжной политики, физической культуре и спорта) ____ лет, в данной должности ____ лет.

Претендую на включение в резерв кадров по должности руководителя (директора)

(указать наименование учреждения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)

Фото
3 x 4

Приложение 2
к Положению о кадровом резерве руководителей
учреждений, подведомственных МКУ Управление
социального развития МР Белебеевский район РБ

АНКЕТА КАНДИДАТА

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ф.И.О. соискателя <i>(полностью)</i>	
Дата рождения, полных лет	
Семейное положение	
Контактный телефон <i>(мобильный)</i>	
Электронный адрес <i>(личный)</i>	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Социальные сети <i>(аккаунты)</i>	

2. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Место работы <i>(наименование учреждения)</i>	
Должность	
Штат сотрудников учреждения <i>(чел.)</i>	
Функционал на занимаемой должности <i>(подробно)</i>	
Количество подчиненных <i>(чел., если есть)</i>	

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Специальность	Квалификация
▪ <i>высшее профессиональное образование (в соответствии с дипломом):</i>				

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации	Программа/тема	Квалификация/кол-во часов
▪ <i>по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				
▪ <i>по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):</i>				

5. СТАЖ РАБОТЫ

▪ общий трудовой стаж	
▪ стаж работы на должностях заявленной сферы	
▪ стаж работы на занимаемой должности	

6. ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Период работы (чч.мм.гггг – чч.мм.гггг)	Должность	Место работы	Регион

7. КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональные знания	
Профессиональные умения	
Личностные компетенции	

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

– Профессиональное достижение (год);

– _____
– _____
– _____
– _____
– _____
– _____

9. ОЖИДАНИЯ ОТ КОНКУРСА

10.ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОТРАСЛИ/НАПРАВЛЕНИИ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ КАНДИДАТА

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

(информация, которую участник конкурса желает сообщить о себе дополнительно)

▪ *Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в анкете или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.* Подпись: _____

 " " _____ 20__

*Приложение 3
к Положению о кадровом резерве руководителей
учреждений, подведомственных МКУ Управление
социального развития МР Белебеевский район РБ*

В Рабочую группу по формированию кадрового
резерва руководителей подведомственных
учреждений МКУ Управление социального
развития МР Белебеевский район РБ
от _____

(должность, Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

(документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа,
а также выдавшем его органе)

(адрес регистрации, указанный в паспорте)
в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью исполнения свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному казённому учреждению Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (452000, город Белебей, улица Красная, дом 116) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства;
знания иностранного языка, образования и повышения квалификации или наличия специальных знаний, профессии (специальности);
общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размере заработной платы;
состояния в браке, составе семьи, места работы или учебы членов семьи и родственников;
паспортных данных, адреса места жительства (регистрации), даты регистрации по месту жительства, номера телефона, идентификационного номера, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуального номера налогоплательщика, сведений, включенных в трудовую книжку, сведений о воинском учете, фотографии, сведений о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Кроме того, я даю согласие на передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций и включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Примерный перечень требований и вопросов тестирования и собеседования
для включения в кадровый резерв руководителей учреждений, подведомственных МКУ
Управление социального развития МР Белебеевский район РБ**

Должен знать:

1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам деятельности организации.
2. Нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации.
3. Структура деятельности организации.
4. Технология производственного процесса в организации.
5. Порядок составления и согласования перспективных и текущих планов.
6. Рыночные методы хозяйствования и управления.
7. Порядок заключения и исполнения договоров.
8. Художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере деятельности организации.
9. Формы и методы организационно работы с работниками и населением с учетом национальных и демографических особенностей.
10. Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
11. Теория и практика менеджмента.
12. Психология и социология управления;
13. Основы трудового, гражданского законодательства, авторского права, правила внутреннего трудового распорядка.
14. Правила по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской деятельности.
15. Правила и порядок формирования, ведения и утверждения общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам.
16. Правила и порядок предоставления услуг муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

Примерные вопросы к тестированию:

1. Имеют ли право Учреждение заниматься предпринимательской деятельностью?
2. Кто является Учредителем учреждения?
3. Кто выполняет полномочия Учредителя учреждения?
4. Как называется правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем?
5. Какой документ утверждает финансовые показатели учреждения на очередной год и плановый период?
6. Назовите основной вид деятельности учреждения?
7. На основании какого документа осуществляет свою деятельность учреждение?
8. Выберите варианты должностей являющиеся основными для персонала учреждения?
9. Какой документ содержит годовые плановые показатели учреждения?
10. Назовите основные показатели муниципального задания учреждению.

11. Сколько дней работнику необходимо отработать в учреждении, чтобы работодатель был обязан вести его трудовую книжку?
12. Основной закон, регламентирующий деятельность учреждения.
13. На какой срок в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» выдается лицензия на образовательную деятельность?
14. Каким органом выдается лицензия на право ведения образовательной деятельности?
15. Что такое субсидия?
16. Что такое субвенция?
17. Определение понятия «учреждение»?
18. Какие виды учреждений действуют на территории муниципального района?
19. Что такое государственное (муниципальное) задание?
20. Когда заключается Трудовой договор между работником и работодателем?
21. Кем утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка учреждения?
22. На какой срок заключается Соглашение по охране труда и технике безопасности в учреждении?
23. С какой периодичностью проводится специальная оценка условий труда работников?
24. Что такое аттестация работников учреждения и её виды?
25. Какая периодичность повышения квалификации работников?
26. Что такое штатное расписание учреждения?
27. На какую статью Трудового кодекса РФ следует ссылаться при оформлении записи в трудовой книжке об увольнении работника по собственному желанию?
28. Что считается прогулом работника?
29. Какой документ включает в себя основные функциональные обязанности сотрудников?
30. Из чего складывается заработная плата работника?
31. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника?
32. Сколько человек должно входить в конкурсную комиссию по размещению заказов на поставку услуг (работ)?
33. На какой срок может заключаться коллективный договор?
34. При какой численности работников в учреждении вводится должность специалиста по охране труда?
35. В течение какого времени со дня окончания срока трудового договора работодатель обязан произвести расчет с работником?
36. На какой срок заключается срочный трудовой договор?
37. Какие документы относятся к нормативно-правовым?
38. Какие документы относятся к локальным актам?
39. Что служит основанием для определения цены государственного (муниципального) контракта?
40. Какой срок рассмотрения обращений граждан, не требующих дополнительного изучения и проверки?
41. С какого момента у учреждения появляется право на образовательную деятельность?
42. Какой закон определяет правовое положение автономных учреждений?
43. Какой закон определяет правовое положение бюджетных учреждений?
44. Каким нормативно-правовым актом регулируется оплата труда работников учреждения?
45. Что такое профессиональный стандарт?
46. Каким документом регламентированы взаимоотношения руководителя учреждения и подчиненных?
47. Какой максимальный испытательный срок можно установить вновь принятому сотруднику?
48. Верно ли суждение? «Право некоммерческой организации осуществлять предпринимательскую деятельность»:
49. Какая отчетная форма федерального статистического наблюдения действует для учреждения?
50. Кто несет ответственность за достоверность представленных в форме федерального статистического наблюдения данных о деятельности?

51. Каким образом потенциальные потребители услуг учреждения получают информацию?
52. Какие существуют формы контроля за выполнения учреждением муниципального задания?
53. Каким образом обеспечивается доступ граждан к открытым данным учреждения?
54. Может ли автономное учреждение быть создано путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения?
55. Кто принимает решение о назначении членов наблюдательного совета и прекращении их полномочий?
56. Кем утверждается план финансово-хозяйственной деятельности учреждения?
57. Кем утверждается отчет о деятельности учреждения?
58. На основе какого права муниципальное имущество принадлежит бюджетному (автономному) учреждению?
59. Что такое «особо ценное движимое имущество» учреждения?
60. Имеет ли право руководитель учреждения в установленном порядке открывать лицевые счета?
61. Что такое «крупная сделка» бюджетного (автономного) учреждения?
62. Кем устанавливается размер стимулирующих выплат работников учреждения?
63. Дайте определение понятию «эффективность».
64. Дайте определение понятию «результативность».
65. Какой инструктаж проводится при поступлении на работу?
66. Периодичность проведения пожарного инструктажа на рабочем месте?
67. Чем регламентированы основные правила противопожарного режима на объектах с массовым пребыванием людей?
68. Что такое Паспорт безопасности учреждения?
69. Что такое бюджет?
70. Что такое бюджетная смета?
71. Что такое главный распорядитель бюджетных средств?
72. Что такое публичные обязательства?
73. Из чего складывается заработная плата при отраслевой системе оплаты труда?
74. Что такое межбюджетные трансферты?
75. Каким законодательным актом руководствуются автономные учреждения при закупке товаров, работ и услуг?
76. Какие виды межбюджетных трансфертов предусматривают доленое софинансирование расходов бюджетов?
77. Что такое независимая оценка качества услуг учреждения и как она проводится?
78. Что такое доступность услуг для населения?
79. Что такое «дорожная карта»?
80. На что нацелены изменения в сфере деятельности организации, определённые «дорожной картой»?
81. На каких принципах основывается государственная политика в области охраны труда?
82. Какие виды деятельности реализуются руководителем (директором) учреждения?
83. Имеет ли право сотрудник как частное лицо оказывать платные услуги населению с целью получения дополнительного дохода?
84. Прав ли руководитель учреждения, не допустивший к работе сотрудника, который отказался от очередного медицинского обследования?
85. Имеет ли право руководитель учреждения отказать специалисту в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?
86. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
87. Кто может вынести решение о несоответствии работника занимаемой должности?
88. Может ли учреждение самостоятельно выбрать свой тип?
89. Кто устанавливает муниципальное задание учреждению?
90. Устанавливается ли испытание работнику при приеме на работу на срок до двух месяцев?

91. При каких условиях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни в организации?
92. Правомерно ли заключение срочного трудового договора на срок до двух месяцев для выполнения работы?
93. При заключении трудового договора работника приняли с испытательным сроком на один месяц, но как оказалось этого срока не достаточно для того, чтобы проверить справится ли работник с поручаемой работой. Какие действия работодателя будут правомочными?
94. В какие сроки необходимо предупредить работника об изменении условий трудового договора?
95. В каком случае работодатель обязан использовать процедуру учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора?
96. Кто вправе представлять интересы работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением?
97. Укажите функции руководителя при совершении правонарушения в организации?
98. Как называется единый систематизированный законодательный акт, устанавливающий основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений?
99. Каким нормативным правовым актом устанавливается административная ответственность должностных лиц?
100. Каким документом установлены единые разделы и подразделы классификации расходов бюджетов для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации?
101. Федеральный закон, определяющий основные принципы и содержание деятельности по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности, иных видов безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации?
102. В каких случаях юридические лица подлежат административной ответственности?
103. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться автономное учреждение?
104. Каким недвижимым имуществом без согласия учредителя может распоряжаться бюджетное учреждение?
105. Могут ли учреждения направлять средства, полученные на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учредителя, на иные цели?
106. Установление платы, взимаемой с потребителя услуг производится в соответствии с каким нормативным документом?
107. При каких условиях учреждение имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?
108. Могут ли бюджетные учреждения размещать денежные средства в кредитных организациях, совершать сделки с ценными бумагами?
109. Какие субсидии предусматриваются бюджетным и автономным учреждениям?
110. Кем устанавливается порядок определения платы за услуги учреждения для граждан и юридических лиц?
-