

## КАРАР

« 10 » июня 2021 г.

№ 499

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

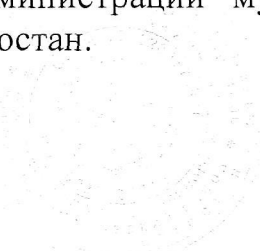
« 10 » июня 2021 г.

**О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РБ от 09.03.2017 N 73 (ред. от 26.10.2020) "О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей государственных учреждений Республики Башкортостан", в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, и формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей, Администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Установить, что назначение на вакантную должность руководителя учреждения (предприятия) осуществляется на конкурсной основе, если для руководителей учреждений (предприятий) соответствующей сферы деятельности законодательством не предусмотрен иной порядок назначения на должность.
2. Утвердить прилагаемые:
  - Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
  - Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
  - Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) и проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан.

Врио главы администрации



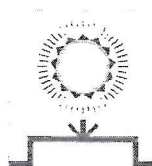
Х.Т. Абдуллин

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Нуримановский район  
Республики Башкортостан  
от 10 июня 2021 года № 499

### **Состав**

**комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения и проведения аттестации руководителей  
муниципальных учреждений муниципального района Нуримановский район  
Республики Башкортостан**

1. Ситдинов В.В. - Глава администрации муниципального района, председатель комиссии;
  2. Муфтиева А.А. - управляющий делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
  3. Ахтямова Г.Х.- заведующий сектором муниципальной службы и кадров, секретарь комиссии;
- члены комиссии:
4. Ахтамьянова М.Р. – заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
  5. Михайлов Г.Е. –главный юрисконсульт администрации муниципального района;
  6. Мурзакаева Г.Ш. - начальник МКУ Управление образования муниципального района;
  7. Халилова Л.Ш.– начальник МКУ Отдел культуры муниципального района;
  8. Шайхутдинова З.З. – председатель Общественного Совета (по согласованию).



## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2022 г. № 104 «21» января 2022 г.

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан от 10 июня 2021 года № 499 «О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан»**

1. Внести изменения в пункт 2 постановления администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан от 10 июня 2021 года № 499 «О порядке заключения контрактов и проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан», изложив его в новой редакции:

«2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан»;
- Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан;
- Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) и проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (кроме руководителей образовательных учреждений);
- Состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации



В.В. Ситдиков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**  
**ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**(ПРЕДПРИТИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ**  
**РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса принимается администрацией муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) в отношении руководителей бюджетных, автономных, казенных учреждений (предприятий) муниципального района.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - учреждение), устанавливаются в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

**2. ОРГАНИЗАТОР КОНКУРСА**

2.1. Организатором конкурса выступает Администрация.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

а) готовит конкурсную документацию;

б) формирует состав конкурсной комиссии;

в) размещает на сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении 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;

перечень вопросов для проведения собеседования; (далее - перечень вопросов);

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с конкурсной документацией, и порядок ознакомления с этой документацией;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

основные условия трудового договора;

иные положения, содержащие требования к кандидатам на замещение вакантной должности, предусмотренные законодательством;

г) производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов, передачу заявлений и документов в конкурсную комиссию;

д) составляет перечень вопросов для проведения собеседования;

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Перечень вопросов 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.

Перечень должен состоять из не менее 50 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;

программу деятельности (развития) учреждения в запечатанном конверте;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

документы в соответствии с отраслевой спецификой и сферой деятельности учреждения, предусмотренные законодательством.

#### 4. КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;

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. Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии формируется из числа представителей Администрации муниципального района, Главы Администрации муниципального района, профессиональных союзов, общественного Совета и работников муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района.

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 правовым актом Администрации.

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.

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 в порядке, установленном государственным органом.

## 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.

7.4. Первый этап проводится в форме индивидуального собеседования (устно).

7.5. На втором этапе конкурса рассматривается программа 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 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.

7.7. Программа деятельности (развития) учреждения оценивается по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения);  
эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

7.8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

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



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

7.11. Председатель конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса претендентам.

7.12. 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.

7.13. 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 Администрация в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

## 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ (ПРЕДПРИЯТИЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - аттестация), в отношении которых законодательством не предусмотрен иной порядок проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в 3 года.

Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений (предприятий) муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - учреждения), проработавшие в занимаемой должности менее 1 года, и беременные женщины.

Руководители учреждений (предприятий), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений (предприятий);
- в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений (предприятий).

3. Для проведения аттестации Администрация, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (предприятия) Республики Башкортостан (далее - государственный орган):

- а) образует и утверждает состав комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) (кроме руководителей образовательных учреждений); состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений;
- б) составляет и утверждает списки руководителей подведомственных учреждений (предприятий), подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа представителей Администрации муниципального района, Главы Администрации, выборного

профсоюзного органа, общественного Совета, представителей МКУ Управление образования.

Персональный состав аттестационной комиссии определяется Администрацией.

Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

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

5. График проведения аттестации утверждается главой Администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Не позднее чем за 2 недели до аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, содержащий мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя учреждения.

Отзыв подготавливается Администрацией муниципального района, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения.

Кадровая служба Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена аттестационной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

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

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

10. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

11. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем 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 (предприятия);
- д) основ организации управления, бухгалтерского учета и финансирования.

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

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

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

представление аттестуемого руководителя учреждения отделом Администрации, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного учреждения (предприятия), 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.

14. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист руководителя учреждения (предприятия), который подписывают все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии.

Председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет аттестуемому решение аттестационной комиссии, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

16. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

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

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Нуримановский район  
Республики Башкортостан  
от 21 января 2022 года № 104

### **Состав**

**комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального учреждения (предприятия) и проведения  
аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий)  
муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан  
(кроме руководителей образовательных учреждений)**

1. Ситдиков В.В. - Глава администрации муниципального района, председатель комиссии;
  2. Муфтиева А.А. - управляющий делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
  3. Ахтямова Г.Х.- заведующий сектором муниципальной службы и кадров, секретарь комиссии;
- члены комиссии:
4. Ахтамьянова М.Р. – заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
  5. Михайлов Г.Е. –главный юрисконсульт администрации муниципального района;
  6. Мурзакаева Г.Ш. - начальник МКУ Управление образования муниципального района;
  7. Халилова Л.Ш.– начальник МКУ Отдел культуры муниципального района;
  8. Шайхутдинова З.З. – председатель Общественного Совета (по согласованию).

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Нуримановский район  
Республики Башкортостан  
от 21 января 2022 года № 104

**Состав**  
**комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных**  
**образовательных учреждений муниципального района Нуримановский район**  
**Республики Башкортостан**

1. Ахтамьянова М.Р. – заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам; председатель комиссии;
  2. Мурзакаева Г.Ш. - начальник МКУ Управление образования муниципального района, заместитель председателя комиссии;
  3. Якупова А.А. - старший инспектор МКУ Управление образования муниципального района, секретарь комиссии;
- члены комиссии:
4. Муфтиева А.А. - управляющий делами администрации муниципального района;
  5. Ахтямова Г.Х. - заведующий сектором муниципальной службы и кадров администрации муниципального района;
  6. Михайлов Г.Е. - главный юрисконсульт администрации муниципального района;
  7. Рахматуллина Д.Г. - методист МКУ Управление образования;
  8. Сакаева Г.Г. – директор МБОУ СОШ с. Старокулево, председатель Нуримановской районной организации Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.