

Приложение
к приказу департамента
культуры и туризма
администрации г. Липецка
от 29.04.2020 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

«О проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры и туризма администрации города Липецка» (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения аттестации руководителей (далее – Руководитель) и кандидатов на замещение вакантной должности руководителя (далее – Кандидат) муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры и туризма администрации города Липецка (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация на замещение вакантной должности руководителя Учреждения обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя муниципального учреждения, подведомственного департаменту культуры и туризма администрации города Липецка (далее – Учредитель), в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного

профессионального роста, использования ими современных технологий управления Учреждением;

2) повышение эффективности и качества труда;

3) определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;

4) отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Руководители Учреждений подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация Руководителя Учреждения проводится один раз в пять лет.

Очередной аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) Руководители Учреждений в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация Руководителей в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация Руководителя Учреждения после принятия в установленном порядке решения:

по заявлению Руководителя с целью изменения условий оплаты труда;

по решению Учредителя в случае истечения срока действия трудового договора или изменения условий оплаты труда Руководителя.

1.7. Аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, сохраняется при перерывах в работе до истечения срока ее действия.

1.8. Кандидаты на должность Руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей Учреждений и профессиональным стандартам.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестацию кандидатов на должность Руководителя и Руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры и туризма администрации города Липецка проводит Аттестационная комиссия департамента культуры и туризма администрации города Липецка (далее - Комиссия).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учредителя.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. Председателем Комиссии является руководитель Учредителя.

2.4. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) председательствует на заседаниях Комиссии;
- в) организует работу Комиссии;
- г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь Комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

3) уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии, по просьбе

членов Комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний Комиссии;

5) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 от общего числа ее членов.

2.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность руководителя Учреждения

3.1. Лица, претендующие на должности руководителей Учреждений, подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

3.2. В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность руководителя Учреждения, в аттестационную комиссию представляются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации:

1) личное заявление (приложение 1);

2) сведения о кандидате (приложение 2);

3) копии документов, подтверждающих наличие высшего профессионального образования, а также наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания;

4) копия трудовой книжки;

5) копия паспорта;

б) 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 за предыдущий год;

7) согласие на обработку персональных данных;

8) программу развития соответствующего Учреждения в соответствии с требованиями п. 4.3. настоящего Положения.

3.3. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей Учреждений, проводится аттестационной комиссией в форме письменного испытания и собеседования на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового законодательства; основ управления учреждением.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.5. По результатам аттестации лица, претендующего на должность руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения;

уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения.

3.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя, утверждается приказом департамента культуры и туризма администрации города Липецка не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.7. После признания лица, претендующего на должность руководителя Учреждения, соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя Учреждения, с ним заключается трудовой договор.

3.8. Кандидат не допускается к участию в аттестации в случае, если представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя муниципального Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия Руководителей Учреждений занимаемой должности

4.1. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. Руководитель представляет секретарю аттестационной комиссии в течение 10 дней после ознакомления с графиком проведения аттестации согласие на проведение аттестации Комиссией, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

- а) сведения о кандидате (приложение 2);
- б) отчет о своей деятельности в должности Руководителя (не более 3 страниц) за период не более 5 лет до проведения аттестации,
- в) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;
- г) программу развития соответствующего Учреждения.

4.3. Программа развития Учреждения (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку об учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

4.4. В ходе аттестации Руководители проходят квалификационное испытание.

Квалификационное испытание проводится в письменной форме и в форме собеседования на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового законодательства; основ управления учреждением.

4.5. Профессиональная деятельность Руководителя оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.6. По результатам аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального учреждения;
- не полностью соответствует занимаемой должности руководителя муниципального учреждения;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального учреждения.

Если было принято решение о том, что аттестуемый не полностью соответствует занимаемой должности, аттестационная комиссия в течение 45 рабочих дней с момента вынесения решения проводит повторное заседание, по результатам которого принимается одно из следующих решений в отношении аттестуемого:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального учреждения;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального учреждения.

4.7. В случае признания Руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального учреждения с ним расторгается трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя муниципального учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (или вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководителя муниципального

учреждения, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации (решения и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3), также указывается номер протокола и дата принятия решения, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем, и сообщаются аттестуемому под подпись.

5.2. Аттестационный лист, выписка из приказа департамента культуры и туризма администрации города Липецка хранятся в личном деле аттестуемого.

5.3. В аттестационный лист Руководителя муниципального учреждения в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель муниципального учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях Аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации Руководителя муниципального учреждения.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных учреждений,
подведомственных департаменту культуры и
туризма администрации города Липецка

В аттестационную комиссию
департаменту культуры и туризма
администрации города Липецка

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Руководитель", в 20__ году.

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен (а). Резюме прилагается.

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных учреждений,
подведомственных департаменту культуры и
туризма администрации города Липецка

СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Сведения об образовании: _____

(окончил (когда, что), направление подготовки, специальность, квалификация)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

5. Сведения о присуждении ученых степеней, званий, с указанием даты их присвоения _____

6. Сведения о наградах, почетных званиях _____

7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности _____

8. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности _____

(приводятся по трудовой книжке)

9. Автобиография _____

10. Цель притязаний на должность руководителя муниципального учреждения (заполняется кандидатами) _____

11. Дополнительные сведения _____

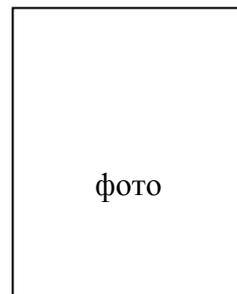
(на усмотрение аттестуемого лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 3
к Порядку аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных учреждений,
подведомственных департаменту культуры и
туризма администрации города Липецка

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Стаж педагогической работы _____
 8. Стаж работы в должности руководителя учреждения дополнительного образования

 9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)
 10. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____.
 11. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

 12. Примечания _____
- Дата аттестации « _____ » _____ г.
- Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа)
М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника, дата)

Приложение № 4
к Порядку аттестации руководителей
и кандидатов на должность руководителя
муниципальных учреждений,
подведомственных департаменту культуры и
туризма администрации города Липецка

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
департаменту культуры администрации города Липецка

«__» _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии (Ф.И.О., должности):

Приглашенные (Ф.И.О., должности):

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация сотрудников (Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ:
аттестационные материалы на _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Оценка деятельности аттестуемого _____
Рекомендация аттестационной комиссии _____

Результат голосования:

«за» _____ голосов;

«против» _____ ГОЛОСОВ;
«воздержалось» _____ ГОЛОСОВ.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

аттестационные материалы на _____
и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии _____/
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____/
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____/
(подпись)

_____/_____
(подпись)