



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/475

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях внедрения в отрасли культуры эффективных технологий кадровой работы в части объективной оценки профессиональных качеств руководителей, соответствия их занимаемым должностям, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. состав аттестационной комиссии руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» и кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации МОГО «Инта» от 18 сентября 2018 года № 9/1503 «Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры МОГО «Инта».

3. Начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» Поповой О.Е. ознакомить руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми с настоящим постановлением под подпись.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е. Е.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми-руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела,
телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального
округа «Инта» Республики Коми**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) регулирует порядок и сроки проведения аттестации руководителей следующих муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;

1.1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»;

1.1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Интинский краеведческий музей»;

1.1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

1.1.5. Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиоинформационный центр»;

1.1.6. Муниципальное бюджетное учреждение «Интинский городской архив документов по личному составу»;

1.1.7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.02.2010 года № 7790-44/04-ПХ), приказом Министерства культуры Республики Коми от 10.04.2014г. № 186-од «О методических рекомендациях по организации работы по проведению аттестации работников в государственных учреждениях культуры и искусства в Республике Коми».

1.3. Аттестации подлежат руководители учреждений (далее – руководитель учреждения).

1.4. Аттестация руководителя учреждения призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей.

Целью аттестации руководителя учреждения является определение его соответствия замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. стимулирование профессионального роста руководителей;

1.5.2. определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки руководителей;

1.5.3. обеспечение возможности передвижения кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, законность, недопустимость дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

2.1. Аттестацию руководителя учреждения осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой включаются должностные лица, занимающие должности, указанные в приложении 3 к настоящему постановлению.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.3.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

2.5.1. готовит повестку, документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

2.5.2. уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

2.5.3. ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.5.4. оформляет аттестационные листы;

2.5.5. готовит проекты приказов, распоряжений и иные документы в рамках подготовки и по результатам заседания комиссии.

2.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

Собеседование обеспечивает проверку соответствия руководителя учреждения замещаемой должности, а также проверку знания:

2.6.1. отраслевой специфики учреждения;

2.6.2. основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательств;

2.6.3. основ управления учреждением.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода руководителя учреждения на работу.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

2.8.1. председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии;

2.8.2. председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

2.8.3. аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

2.8.4. аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой:

2.8.4.1. рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

2.8.4.2. заслушивает руководителя учреждения.

2.9. Принятие решений аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов аттестационной комиссии.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества руководителя учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.9.1. По результатам аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует замещаемой должности.

2.9.2. Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

2.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Отделе культуры администрации муниципального округа «Инта» в течение 5 лет.

2.12. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Сроки проведения аттестации.

3.1.1. аттестация руководителя учреждения проводится один раз в три года;

3.1.2. может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация с целью:

а) необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

б) необходимости проведения аттестации для руководителей, указанных в п. 3.2., по истечении срока ограничений;

в) необходимости проведения аттестации в связи с неисполнением руководителем, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации.

3.2. Аттестации не подлежат:

а) беременные женщины;

б) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

в) руководители, работающие в должности менее 1 года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Порядок подготовки аттестации руководителя учреждения:

3.3.1. Ежегодно до 25 января текущего года Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» составляет график проведения аттестации руководителей учреждений, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

Форма графика проведения очередной (плановой) аттестации руководителей учреждений:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Месяц проведения аттестации	Ознакомлен (дата, подпись)

Руководители, подлежащие аттестации, знакомятся с графиком под подпись.

3.3.2. В срок не менее чем за один месяц до начала аттестации приказом Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» утверждается:

а) конкретная дата, время и место проведения очередной (плановой) аттестации; в случае проведения внеочередной (внеплановой) аттестации в приказе указывается основание проведения внеплановой аттестации;

б) график представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

Руководители учреждений, подлежащие аттестации, и ответственные лица знакомятся с приказом под подпись.

3.3.3. В срок не менее чем за две недели до утвержденной даты аттестации начальником Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» на руководителя учреждения, подлежащего аттестации, готовится представление с указанием сведений об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, сведений о стаже работы, основных показателей профессиональной деятельности.

Аттестуемый руководитель учреждения должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до даты аттестации.

В случае несогласия с представлением руководитель учреждения вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением, приложив копии дополнительных сведений о служебной деятельности за предшествующий период.

3.3.4. На заседании аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе представить основные показатели профессиональной деятельности в форме презентации, о чем необходимо заранее в срок не менее чем за пять календарных дней до утвержденной даты аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.3.5. В течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист и представление на руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. По результатам аттестации руководителя учреждения:

а) при соответствии замещаемой должности - издается распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, отражающее сведения о признании руководителя учреждения соответствующим замещаемой должности;

б) при соответствии замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – издается распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, отражающее сведения о признании руководителя учреждения соответствующим замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций; руководитель в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации представляет начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае непредставления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного руководителя.

в) при несоответствии замещаемой должности – руководитель освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленным в письменном виде, руководитель в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождается от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение руководителя учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

Руководителю учреждения, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства,
архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми

Аттестационный лист

руководителя _____
(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____

5. Дата назначения на должность руководителя _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в отрасли и стаж руководящей
работы _____

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

- а) соответствует замещаемой должности;
б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной
комиссии;
в) не соответствует замещаемой должности.

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 ____ года

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____
(дата) (подпись /расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии _____
(согласен / не согласен) (подпись)

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя следующих муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1.1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – учреждения).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителей учреждений (далее - кандидат на должность руководителя).

1.4. Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения призвана способствовать повышению эффективности подбора и расстановки руководителей учреждений.

Целью аттестации кандидата на должность руководителя учреждения является определение соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с должностными инструкциями руководителей учреждений, на основе оценки его профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей;

1.5.2. выявление перспективы применения потенциальных возможностей руководителей;

1.5.3. обеспечение возможности передвижения кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, законность, недопустимость дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

2.1. Аттестацию кандидата на должность руководителя учреждения осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой включаются должностные лица, занимающие должности, указанные в приложении 3 к настоящему постановлению.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.3.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

2.5.1. готовит повестку, документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

2.5.2. уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию кандидата на должность руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

2.5.3. ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.5.4. оформляет аттестационные листы;

2.5.5. готовит проекты приказов, распоряжений и иные документы в рамках подготовки и по результатам заседания комиссии.

2.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

Собеседование обеспечивает проверку соответствия кандидата на должность руководителя учреждения квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», а также проверку знания:

2.6.1. отраслевой специфики учреждения;

2.6.2. основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;

2.6.3. основ управления учреждением.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации с кандидатом на должность руководителя учреждения трудовой договор не заключается.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится не позднее чем через 10 календарных дней после заявления кандидата о назначении аттестации.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

2.8.1. председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии;

2.8.2. председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

2.8.3. аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

2.8.4. аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой:

- рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

- заслушивает кандидата на должность руководителя учреждения.

2.9. Принятие решений аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов аттестационной комиссии.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидата на должность руководителя учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.9.1. По результатам аттестации кандидату на должность руководителя учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

2.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Отделе культуры администрации муниципального округа «Инта» в течение 5 лет.

2.12. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Сроки проведения аттестации.

Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится в течение 7 календарных дней до запланированного дня заключения трудового договора.

3.2. Порядок подготовки аттестации кандидата на должность руководителя учреждения

3.2.1. Ежегодно до 25 января текущего года Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» на основании сроков окончания срочных трудовых договоров с руководителями учреждений составляет график проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

Форма графика проведения аттестации кандидатов на должность руководителя:

№ п/п	Наименование учреждения	Период проведения аттестации (месяц до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения)

3.2.2. В срок не менее чем за две недели до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения кандидат на должность руководителя учреждения направляет начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» заявление об аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель» по форме согласно приложению 2 к настоящему положению с приложением следующих документов:

- а) согласие об обработке персональных данных;
- б) анкета кандидата на должность руководителя учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2.3. В срок не менее чем за 10 календарных дней до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения начальник Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» направляет председателю аттестационной комиссии ходатайство о согласовании даты, времени и места проведения аттестации кандидата на должность руководителя учреждения.

3.2.4. В срок не менее чем за 7 календарных дней до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения приказом Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» утверждается конкретная дата, время и место проведения аттестации кандидата на должность руководителя учреждения.

Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» направляет кандидату на должность руководителя уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации либо знакомит с приказом под подпись.

3.2.5. На заседании аттестационной комиссии кандидат на должность руководителя учреждения представляет документы, подтверждающие образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания; копии документов о дополнительном профессиональном образовании.

Кандидат на должность руководителя учреждения вправе представить в аттестационную комиссию программу развития учреждения, основные показатели профессиональной деятельности в форме презентации, о чем необходимо заранее в срок не менее чем за пять календарных дней до утвержденной даты аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.2.6. В течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии кандидат на должность руководителя учреждения знакомится под подпись с аттестационным листом.

Аттестационный лист, анкета кандидата на должность руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя:

- а) при соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» - с кандидатом заключается трудовой договор;
- б) при несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» - трудовой договор с кандидатом не заключается.

4.2. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Аттестационный лист
кандидата на должность руководителя

(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата 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, в том числе стаж работы по специальности и стаж руководящей работы _____
 7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
 8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

 - а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;
 - б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».
 10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (дата) _____ / _____ (подпись /расшифровка подписи)
- С решением аттестационной комиссии _____ (согласен / не согласен) _____ (подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Начальнику Отдела культуры администрации
муниципального округа «Инта»

(ФИО кандидата на должность
руководителя учреждения)

проживающего по адресу _____
телефон _____

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по
должности «руководитель» _____
(наименование учреждения)

С постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от
«__» _____ 20__ г. № _____ «Об утверждении положения о порядке и сроках
проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства,
архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного
образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми
ознакомлен.

«__» _____ 20__ _____ (подпись) _____ (ФИО)
(дата)

Приложение:

Согласие об обработке персональных данных – на __ л.;

Анкета кандидата на должность руководителя – на __ л.

Приложение 3

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Анкета
кандидата на должность руководителя

(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания): _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

10. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

12. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			

Ученое звание, ученая степень _____

Научные труды, изобретения (сколько и в каких областях) _____

13. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет: _____

14. Место работы и должность в настоящее время: _____

Количество подчиненных: _____ человек.

15. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации и	Местонахождение организации (адрес)	Наименование должности	Количество подчиненных

Стаж работы, лет:

Общий _____; управленческий _____;
государственной службы _____; муниципальной службы _____.

16. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг: _____

17. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

18. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

19. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: _____

20. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

21. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность: положительно _____; отрицательно _____.

22. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись /расшифровка подписи)

**Состав аттестационной комиссии
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела,
телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального
округа «Инта» Республики Коми и кандидатов на должность руководителей
муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

- Киселёв В. А. - Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми-
руководитель администрации, председатель аттестационной
комиссии;
- Моторина Е. Е. - заместитель руководителя администрации муниципального округа
«Инта» Республики Коми, заместитель председателя
аттестационной комиссии;
- Попова О. Е. - начальник Отдела культуры администрации муниципального
округа «Инта», секретарь аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

- Барабаш О. В. - заместитель руководителя администрации муниципального округа
«Инта» Республики Коми;
- Синакаева Т. В. - начальник Правового управления администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми;
- Попова А. В. - начальник финансового управления администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- Торлопова В. А. - заведующий отделом бюджетного анализа, прогнозирования
доходов и налоговой политики администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми.