

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2014г

№ 421
Экз. № _____

р.п. Радишево

**О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя
муниципального учреждения культуры, учредителем которого
выступает Администрация муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений искусства и культуры», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем которого выступает Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Создать комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений культуры и руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем которого выступает Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.В.Филиппова, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 30.08.2014г № 421

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя
муниципального учреждения культуры, учредителем которого
выступает Администрация муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем которого выступает Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – аттестация), осуществляется и проводится в соответствии с настоящим Положением об аттестации с целью установления соответствия руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем которого выступает Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - руководитель), занимаемой должности.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания руководящих кадров в сфере культуры муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителя, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы руководителя с результатами его труда.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- целенаправленное и непрерывное повышение профессионального уровня и продуктивности труда руководителя;
- установление соответствия между результативностью профессиональной деятельности руководителя и оплатой его труда;
- обеспечение контроля за качеством подготовки руководителя.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителя в установленные настоящим Положением сроки её проведения;
- открытость, гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемому руководителю.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя и его профессиональная деятельность, результаты, количество и качество затраченного им труда, наличие званий, государственных и региональных отраслевых наград, квалификационные характеристики руководителя.

1.5. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, разработанные Министерством культуры РФ (Письмо Министерства культуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ); Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 14.01.2015 № 5; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства социального развития и здравоохранения Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н и другие нормативные акты, регламентирующие уровень оплаты труда руководителя).

1.6. Квалификационная категория руководителю присваивается сроком на пять лет.

1.7. Аттестационные материалы хранятся в аттестационной комиссии, созданной правовым актом Администрации.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Регулярная (очередная, плановая) аттестация руководителя проводится не реже 1 раза в 5 лет.

2.2. В случае возникновения у учредителя или руководителя обстоятельств проводится внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести принятие работодателем в установленном порядке решения о сокращении в учреждении либо об изменении условий оплаты труда руководителя; ликвидация, реорганизация учреждения; снижение показателей основной деятельности, оптимизация штатной численности, неоднократные письменные обращения граждан, неоднократные замечания учредителя, касающиеся основной деятельности руководителя.

2.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- 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);
- руководители, проработавшие в учреждении по занимаемой должности менее 1 года.

Аттестация руководителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, проводится не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

Руководитель, окончивший курсы повышения квалификации или переподготовки, не может быть аттестован до истечения года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2.3. Руководитель проходит аттестацию в аттестационной комиссии, созданной правовым актом Администрации.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за месяц до её начала и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Срок, который отводится на проведение аттестации руководителя до установления её итогов (от начала), не может превышать 3 месяцев.

2.5. В состав аттестационной комиссии, созданной правовым актом Администрации, проводящим аттестацию руководителя, включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, представители общественности (независимые эксперты).

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии, созданной правовым актом Администрации, утверждается правовым актом Администрации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая отделом по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - отдел культуры).

3.2. Подготовка к проведению аттестации начинается не менее чем за месяц до начала аттестации, включает в себя следующие мероприятия:

- 1) издание правового акта об организации проведения аттестации;
- 2) утверждение графика проведения аттестации;
- 3) подготовка необходимых документов на аттестуемого руководителя;
- 4) формирование состава, сроков и порядка работы аттестационной комиссии;
- 5) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Аттестация руководителя проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

3.4. График проведения аттестации утверждается начальником отдела культуры и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за

месяц до начала аттестации.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации руководителя, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование организаций, в отношении руководителей которых проводится аттестация;

2) список руководителей, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата заседания соответствующей аттестационной комиссии.

3.6. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие и т.д.).

3.7. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, отделом культуры подготавливается характеристика - представление, содержащая всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период. Также отдел культуры не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого руководителя. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.8. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы, например: авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.10. Аттестационная комиссия открытым или тайным голосованием принимает решение о соответствии руководителя занимаемой должности или о несоответствии руководителя занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.11. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие.

3.12. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение № 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются в отдел культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По объективным причинам (болезнь руководителя, другие уважительные причины) срок аттестации руководителя может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства руководителя.

3.14. В случае признания руководителя несоответствующим занимаемой должности повторная аттестация по заявлению руководителя может производиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- руководитель соответствует занимаемой должности;
- руководитель не соответствует занимаемой должности;
- руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- руководитель соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Рекомендации аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются начальнику отдела культуры.

4.3. Начальник отдела культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым начальником отдела культуры решением в трудовой книжке руководителя делается соответствующая запись.

4.5. Начальник отдела культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации, издает приказ об установлении руководителю соответствующих ежемесячных доплат, включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.6. Руководитель, прошедший аттестацию и признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководитель может быть в тот же срок освобождён от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, статья 3; 2004, № 35, статья 3607; 2006, № 27, статья 2878; 2008, № 30, статья 3616).

При истечении указанного срока освобождение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

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

В трудовую книжку руководителя вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(избрания, утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем

9. Оценка деятельности руководителя по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены аттестационной комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестуемого и дата)




**Лист согласования проекта постановления
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**


**«О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на
должность руководителя муниципального учреждения культуры и
руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем
которого выступает Администрация муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области»**
(заголовок к тексту)

Проект внесен 15.08.2017 отделом по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

(дата, наименование структурного подразделения, образуемого в Администрации
муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
15.08 11.30-11.50	Начальника отдела по делам культуры и организации досуга населения		Т.Ю.Сударкина
15.08. 13.30-14.10	И.о.руководителя аппарата		Т.А.Аполосова
15.08. 13.30-14.10	Начальник отдела правового обеспечения		Т.А.Аполосова

Исполнитель: Поваров Сергей Александрович, старший инспектор, 22-7-80 
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» от 30.08.2017г. № 421 «О порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя муниципального учреждения культуры, учредителем которого выступает Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области»

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз. на бумажном носителе*	Рассылка по СЭДу**	Почтовый адрес
И.о.руководителя аппарата	1		
Отдел по делам культуры и организации досуга населения		1	
Отдел правового обеспечения		1	на 2017

Всего подлежит рассылке / экз.: на бумажном носителе 1 экз., в электронном виде 2 экз.

Реестр составил Товкунов С.А. телефон 22-7-80

Передано в рассылку 30.08.2017г. [подпись]
(дата, подпись)

Документ поступил на регистрацию 30.08. 2017 г. в 11 час. 00

* Для рассылки на бумажном носителе в данной графе указывается порядковый номер экземпляра.

** В данной графе указывается рассылка в электронном виде (Э).