

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ОСТРОВНОЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.01.2016

№ 12 о/д

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей
муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных
ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утверждёнными письмом Министерства культуры Российской Федерации № 779-01-44/04-ПХ от 08.02.2010. приказом Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 19.11.2014 №474 « Об утверждении Методических рекомендаций о порядке проведения аттестации работников государственных областных и муниципальных учреждений культуры Мурманской области»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Положение).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания

Начальник отдела администрации

В.А.Булатова

Утверждено
приказом
ООКСМП Администрации ЗАТО
г. Островной
от 12.01.2016 № 12

Положение о проведении аттестации руководителей
муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных ООКСМП
Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Руководитель, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утверждёнными письмом Министерства культуры Российской Федерации № 779-01-44/04-ПХ от 08.02.2010, приказом Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 19.11.2014 №474 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке проведения аттестации работников государственных областных и муниципальных учреждений культуры Мурманской области».

1.3. Аттестация Руководителей проводится один раз в пять лет.

Аттестации не подлежат Руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года и беременные женщины.

Руководители Учреждений, находившиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и (или) повышение квалификации, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу или получения соответствующего документа государственного образца.

1.4. Целями аттестации являются:

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию Руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Для проведения аттестации Руководителей издается приказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, содержащее:

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации Руководителей, утвержденный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются руководители муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных ООКСМП

Администрации ЗАТО г. Островной, специалисты отдела на которых возложены координация и контроль деятельности в соответствующей сфере.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения Руководителя в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- ведет личный прием Руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.5. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование).

2.7. Если аттестация проводится в форме тестирования аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания Руководителем:

- а) отраслевой специфики деятельности Учреждения;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ отраслевого, гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;
- г) основ управления Учреждением, финансового аудита и планирования (перспективам развития Учреждения).

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председательствующий на заседании имеет право решающего голоса. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. График проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого Руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, на которое возложены координация и контроль деятельности в соответствующей сфере, представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Документовед знакомит под роспись каждого Руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом Руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый Руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.5. При собеседовании аттестуемый Руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления Учреждением.

3.6. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов, в присутствии аттестационной комиссии.

3.7. Оценка деятельности Руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных ответов члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого Руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого Руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

- о поощрении Руководителя;
- о повышении его квалификации;

- о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;
- об увольнении.

3.11. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист Руководителя (приложение № 3 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного Руководителя. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, Руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв Руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.12. Материалы аттестации Руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства начальник отдела в срок не более двух месяцев со дня аттестации принимает решение по реализации этих рекомендаций. При этом время болезни и отпуска Руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

3.13. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
Приказом ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной от 12.01.2016 № 12

ГРАФИК
проведения аттестации Руководителей в 20____ году

№ п/п	Руководитель, подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов	Ответственный за представление документов
	Наименование Учреждения	Фамилия, имя, отчество			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, наименование Учреждения _____

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый Руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности Учреждения:

2. Оценка профессиональных и личностных качеств Руководителя _____
(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности Учреждения					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					

Итого: Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с должностным лицом, осуществляющим координацию и контроль за деятельностью Учреждения:

4. Рекомендации для аттестуемого Руководителя, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Должностное лицо, на которое возложены координация и контроль деятельности в соответствующей сфере:

(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
Руководителя Учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности

5. Общий трудовой стаж

6. Вопросы к Руководителю и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные аттестуемым Руководителем:

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка деятельности аттестуемого Руководителя:

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало членов комиссии _____

Количество голосов: «за» _____; «против» _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии:

13. Примечания: _____

Подписи: Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____ (дата) _____ (подпись Руководителя)
