АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.12.2023 с. Александровка № 991-п

Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных учреждений Александровского района Оренбургской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с целью правильного подбора и расстановки кадров, повышения деловой квалификации и упорядочения процедуры аттестации руководителей учреждений Александровского района Оренбургской области, руководствуясь ч. 8 ст. 34 Устава Александровского муниципального района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений Александровского района Оренбургской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2023.

Глава района **С.Н. Гринев**

Разослано: Бакланову А.А., отделу образования администрации Александровского района, отделу культуры администрации Александровского района, МКУ «ЦОДУК», МКУ «ЦОДОУ», МАУ МФЦ, Спортивная школа, Хозяйственный отдел, Мишениной Г.А., прокурору, в дело.

Приложение
к постановлению
администрации района

от_____ №_____

Порядок
аттестации руководителей муниципальных учреждений
Александровского района Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений Александровского района Оренбургской области (далее - Порядок), определяют порядок и процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя (исполняющего обязанности руководителя) муниципальных учреждений Александровского района Оренбургской области, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководитель учреждения).

Настоящий порядок распространяется также на руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации района, не являющихся муниципальными служащими, и на руководителей муниципальных учреждений.

1.2. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководителей учреждений;
- оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя учреждения;
- оценка знаний и квалификации руководителей учреждений и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

1.3. Аттестации подлежат:

а) кандидаты на должность руководителя учреждения;

б) руководители учреждений (лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя на срок свыше 30 календарных дней);

1.4. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, назначенные временно исполняющими обязанности руководителя на срок менее 30 календарных дней.

1.5. Аттестация руководителей учреждений проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора и проводится не ранее, чем через один год после назначения на должность.

Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

Аттестация руководителя (исполняющего обязанности руководителя) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.6. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителя, исполняющего обязанности руководителя) и собеседования.

1.7. Для проведения аттестации кандидата на должность руководителя (руководителя, исполняющего обязанности руководителя) учредитель муниципального учреждения (уполномоченный орган муниципального учреждения) создает Аттестационную комиссию (далее - Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия:

а) формирует списки подлежащих аттестации на основании, в том числе поступивших в установленном порядке предложений;

б) определяет график проведения аттестации;

в) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

г) запрашивает у кандидатов на должность руководителя, руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя), а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.10. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет учредитель муниципального учреждения (уполномоченный орган муниципального учреждения).

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя учреждения;

проводит аттестацию руководителей учреждений (исполняющих обязанности руководителей);

осуществляет анализ представленных материалов в отношении

кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя учреждений (исполняющего обязанности руководителя), в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей учреждений и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занимать руководящую должность или занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителей учреждений (исполняющих обязанности руководителя), по итогам которой заслушивает доклад одного из членов Аттестационной комиссии о каждом кандидате на должность руководителя и руководителе учреждения (исполняющего обязанности руководителя).

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов на должность руководителя, руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя), а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации;

г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом (распоряжением) учредителя муниципального учреждения (уполномоченного органа муниципального учреждения).

В состав Аттестационной комиссии могут входить представители Учредителя (уполномоченного органа), представители администрации Александровского района, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители иных органов и организаций, а также члены наблюдательных советов автономных учреждений и иные лица.

Полномочия членов наблюдательных советов автономных учреждений распространяются на время рассмотрения кандидатуры на должность руководителя автономного учреждения.

Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который одновременно является членом комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, который одновременно является членом комиссии.

Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в учреждения, кандидату на должность

руководителя и руководителю учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя учреждения и руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя), в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в учреждение, кандидату на должность руководителя и руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя).

III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам на должность руководителя учреждения и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию:

- учредителем муниципального учреждения (уполномоченным органом учреждения);
- администрацией Александровского района.

Предложения по кандидатам на должность руководителя учреждения и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя учреждения (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки, установленные учредителем учреждения (уполномоченным органом учреждения).

3.2. Внеплановая аттестация руководителей учреждений (исполняющих обязанности руководителей учреждений) проводится:

а) по решению учредителя учреждения (уполномоченного органа учреждения);

б) по итогам проверок администрации Александровского района, в результате которых были выявлены существенные нарушения в деятельности учреждения, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за учреждениями муниципального имущества;

в) по личному заявлению руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя).

3.3. Материалы для проведения аттестации руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя) представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя) или уполномоченным им лицом в сроки, установленные учредителем учреждения (уполномоченным органом учреждения).

3.4. Комплект материалов в отношении кандидатов оформляется на русском языке и должен включать:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

б) заявление кандидата о согласии на проверку предоставленных сведений и обработку его персональных данных;

в) сведения о кандидате согласно приложению к Порядку;

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

д) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, повышении квалификации, ученой степени, ученом звании;

е) дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

По решению учредителя учреждения (уполномоченного органа учреждения) в комплект материалов кандидата может быть включена программа развития соответствующего учреждения, а также основные положения программы кандидата на должность руководителя учреждения (не более 2-х страниц);

3.5. Комплект материалов в отношении руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя), подлежащего аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

а) заявление о согласии на проведение его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

б) заявление о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

в) дополнительные документы по усмотрению руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя).

По решению учредителя учреждения (уполномоченного органа учреждения) в комплект материалов может быть включен отчет о результатах выполнения программы развития учреждения и отчет руководителя (исполняющего обязанности руководителя) за соответствующий период (далее - отчет).

3.6. Кандидаты на должность руководителя и руководители учреждений (исполняющие обязанности руководителей), документы и материалы от которых не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.7. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты (кандидат) на должность руководителя учреждения уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя), подлежащий аттестации, уведомляются по почте или телефонограммой не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения аттестации.

3.8. Аттестация проводится с приглашением руководителя (исполняющего обязанности руководителя) на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя (исполняющего обязанности руководителя) на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Кандидаты на должность руководителя и руководители учреждений (исполняющие обязанности руководителей), в отношении которых на любом из этапов аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие руководящей должности или педагогической деятельностью, или ограничений для работы, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.10. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя, а также руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя) признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.11. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя учреждения или руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя) Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

а) о признании кандидата на должность руководителя учреждения или руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя) не прошедшим аттестацию;

б) о признании руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя) не прошедшим аттестацию и его несоответствие занимаемой должности.

3.12. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя учреждения или руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя)

Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

а) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения и о рекомендации назначить кандидата на должность руководителя учреждения;

б) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения и его включении в кадровый резерв для замещения должностей руководителей учреждений (далее - кадровый резерв);

в) об аттестации руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя) и его соответствии занимаемой должности.

3.13. На основании заявления руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя), не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя) извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя), не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом (распоряжением) учредителя учреждения (уполномоченного органа учреждения) на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением при этом исполняющего обязанности руководителя учреждения.

3.15. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя), в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
аттестации руководителей
муниципальных учреждений
Александровского района
Оренбургской области

Сведения
о кандидате

_____
(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя учреждения)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании:

окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.

1 1. Сведения о работе.

1.2. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности.

13. Рекомендации лица, выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение).

_____

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Ознакомлен и подтверждаю _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. кандидата)

Зам. главы администрации
Руководитель аппарата
_____
«____»_____

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации
_____
«_____»_____

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу «Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных учреждений Александровского района Оренбургской области»

Проект внес: Главный специалист по кадрам и спецработе Г.А.Мишенина

«____» _____ г.

Согласование с заинтересованными организациями:
(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Кому разослать (с указанием количества экз.): Бакланову А.А., отделу образования администрации Александровского района, отделу культуры администрации Александровского района, МКУ «ЦОДУК», МКУ «ЦОДОУ», МАУ МФЦ, Спортивная школа, Хозяйственный отдел, Мишениной Г.А., прокурору, в дело.

Проверил: Гл. спец. отдела док. и информ. обесп. _____