

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 марта 2015 г. N 2272

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 04.10.2016 N 6040,
от 03.02.2017 N 614)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства" постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова, согласно приложению N 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова, согласно приложению N 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Тамбова от 11.03.2012 N 1748 "Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений".

4. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

Глава администрации города Тамбова
А.Ф.Бобров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей (далее - Кандидат), а также руководителей муниципальных учреждений (далее - Руководитель), подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова (при совместном упоминании - Заявитель).

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 N 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства", настоящим Положением.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации Заявителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения на основе квалификационных характеристик должности руководителя, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова;
- оценка знаний и квалификации Кандидата на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного комитету культуры администрации города Тамбова;
- оценка знаний и квалификации Руководителя муниципального учреждения, подведомственного комитету культуры администрации города Тамбова, а также подтверждение его соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова.

1.5. Аттестация Руководителя на соответствие уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности является обязательной для Руководителя и проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться

внеочередная аттестация действующего руководителя. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности муниципального учреждения;
- по решению работодателя, в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы действующего руководителя.

Внеочередная аттестация не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

1.6. Аттестация Кандидата на соответствие уровня его квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует, является обязательной для Кандидата и проводится до заключения с ним трудового договора.

Кандидат, назначенный на должность руководителя, по истечении одного года с даты утверждения решения аттестационной комиссии, подлежит аттестации в соответствии с [пунктом 1.5](#) настоящего Положения.

1.7. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.8. Аттестации не подлежат следующие Руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. При назначении на должность руководителя в другое муниципальное учреждение, подведомственное комитету культуры администрации города Тамбова, Руководитель подлежит аттестации в соответствии с [п. 1.5](#) настоящего Положения.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации комитет культуры администрации города Тамбова в срок не позднее первого квартала текущего года:

- на основании поступивших предложений формирует списки Кандидатов, подлежащих аттестации;
- составляет список Руководителей, подлежащих аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации является постановление администрации города Тамбова, которым утверждается график проведения аттестации.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемых, занимаемая должность, наименование учреждения;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов и материалов для проведения аттестации.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии и несет ответственность за организацию ее работы;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет извещение и регистрацию прибывших на заседание членов аттестационной комиссии и приглашенных Заявителей;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет и осуществляет выдачу Заявителям аттестационных листов в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии;
- участвовать в процедуре голосования при принятии решений по аттестации Заявителя;
- знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальные правовые акты по вопросам культуры и образования.

Отсутствие на заседании аттестационной комиссии допускается только по уважительным причинам.

2.8. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами;
- выступать по вопросам аттестации Заявителя;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

2.9. Заявитель вправе:

- лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии;
- обжаловать действия (бездействие) и решения аттестационной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Комплект документов для проведения аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности должен включать:

- **заявление** Руководителя с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и согласие на обработку персональных данных (приложение N 1 к Положению);
- должностную инструкцию Руководителя;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;

- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- копии документов о награждении в межаттестационный период ведомственной или государственной наградой (при наличии);
- отчет о результатах деятельности учреждения за аттестационный период;
- отзыв председателя комитета культуры администрации города Тамбова об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого.

Руководитель до заседания либо на заседании аттестационной комиссии вправе представить иные документы, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

2.11. Комплект документов для проведения аттестации Кандидата на соответствие должности руководителя должен включать:

- **заявление** Кандидата с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и согласие на обработку персональных данных (приложение N 1 к Положению);
- копии документов об образовании (высшем, дополнительном), трудовой книжки, о повышении квалификации (при наличии), о награждении ведомственными или государственными наградами.

Кандидат вправе дополнительно представить на заседание аттестационной комиссии характеристику с предыдущего места работы, а также документы, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

2.12. Основаниями для отказа в проведении аттестации Кандидата являются:

- непредоставление документов, установленных настоящим Положением;
- наличие исправлений в документе (подчисток, приписок, зачеркиваний);
- предоставление недостоверных сведений.

2.13. Возможен перенос даты проведения аттестации при наличии следующих оснований:

- временная нетрудоспособность;
- нахождение в служебной командировке.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия аттестуемого, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.14. В случае неявки Заявителя на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине аттестация Заявителя не проводится. В протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись. Аттестационный лист не оформляется и не выдается.

Руководитель муниципального учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной

комиссии.

3.2. При проведении аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия:

заслушивает отзыв на руководителя учреждения;

заслушивает сообщение руководителя учреждения о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;

проводит собеседование. При проведении собеседования с Руководителем аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

- профессиональную компетенцию, знания основ управления и должностных обязанностей;

- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области культуры, образования, экономики, трудового и гражданского права;

- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой Руководителем.

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

3.3. Аттестация на соответствие Кандидата должности руководителя проводится по вопросам профессиональной деятельности и законодательства и состоит из двух частей:

первая часть - анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

вторая часть - собеседование.

3.4. Собеседование с Кандидатом проводится по вопросам профессиональной деятельности и действующего законодательства, в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует.

3.5. По результатам аттестации Заявителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности (указывается наименование должности);

- не соответствует должности (указывается наименование должности).

3.6. Решение о соответствии (несоответствии) Заявителя должности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.7. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по повышению уровня квалификации Руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

3.8. При назначении на должность и наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности Кандидат не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

4. Оформление документов по итогам аттестации и доведение результатов аттестации до Заявителя

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный **лист** Заявителя (приложение N 2 к Положению), который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

4.2. В срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Руководителю персонально передается аттестационный лист. Второй экземпляр аттестационного листа, отзыв на руководителя учреждения, выписка из протокола аттестационной комиссии хранятся в личном деле Руководителя. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации руководителя учреждения.

4.3. Кандидату на должность руководителя в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией выдается один экземпляр аттестационного листа. Другой экземпляр аттестационного листа и выписка из протокола аттестационной комиссии включаются в личное дело Кандидата.

4.4. Установленное соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя действительно:

Руководителю - в течение пяти лет;

Кандидату - в течение одного года.

4.5. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Руководителя несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с **пунктом 3 части 1 статьи 81** Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае признания аттестационной комиссией по результатам аттестации Кандидата несоответствующим должности руководителя, на замещение которой он претендует, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.7. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации лиц,
претендующих на замещение вакантных
должностей руководителей, а также
руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных комитету культуры
администрации города Тамбова

(наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности

2. Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)
Общий трудовой стаж _____
Стаж руководящей работы _____ лет
Наличие наград _____

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)
Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, место прохождения, дата окончания)
Приложение <*>:

<*> Дополнительные документально зафиксированные результаты,
подтверждающие профессиональную компетентность и эффективность труда.

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова, ознакомлен(а).

подпись

расшифровка подписи
" __ " _____ 20__ г.

Телефон _____

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
_____._____._____ года рождения, паспорт серии _____ номер _____
выдан _____
_____._____._____ г., адрес регистрации _____,
адрес фактического проживания _____,

_____, настоящим даю согласие комиссии по проведению аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города Тамбова, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе размещение информации в сети Интернет на официальном сайте комитета культуры администрации города Тамбова.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации лиц,
претендующих на замещение вакантных
должностей руководителей, а также
руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных комитету культуры
администрации города Тамбова

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год 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(а), квалификация и
специальность по диплому, ученая степень, ученое звание)

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

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) /не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

10. Количественный состав аттестационной комиссии: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"__" _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись и дата)

СОСТАВ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
КОМИТЕТУ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАМБОВА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова от 04.10.2016 N 6040,
от 03.02.2017 N 614)

Кузнецов Сергей Владимирович	- первый заместитель главы администрации города Тамбова, председатель комиссии
Федоров Виктор Владимирович	- председатель комитета культуры администрации города Тамбова, заместитель председателя комиссии
Лунькова Елена Владимировна	- консультант комитета культуры администрации города Тамбова, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Борисова Галина Герасимовна	- председатель Тамбовского областного комитета профсоюза работников культуры (по согласованию)
Качалина Наталия Александровна	- заместитель председателя комитета культуры администрации города Тамбова
Куликов Петр Иванович	- директор Тамбовского областного государственного автономного учреждения культуры "Тамбовтеатр" (по согласованию)
Морозова Елена Николаевна	- консультант отдела искусств, народного творчества и образования управления культуры и архивного дела Тамбовской области (по согласованию)
Немков Игорь Николаевич	- заместитель председателя комитета культуры администрации города Тамбова
Павлов Юрий Дмитриевич	- директор Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры "Научно-методический центр народного творчества и досуга" (по согласованию)
Рыжевский Павел Евгеньевич	- заместитель директора Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры "Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С.Пушкина" (по согласованию)
Соловьев Владимир Евгеньевич	- председатель правления Тамбовского регионального отделения Всероссийской творческой общественной организации "Союз художников России" (по согласованию)
Хабарова Галина Ивановна	- начальник организационно-кадрового управления администрации города Тамбова