

взамен разосланного



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

9 апреля 2020 года

№ 27-МПР

Иркутск

Об утверждении Положения о
порядке проведения аттестации
руководителей областных
государственных учреждений,
подведомственных министерству
имущественных отношений
Иркутской области

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра имущественных
отношений Иркутской области

М.А. Быргазова

Утверждено
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 9 апреля 2020 года № 27-мпр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Иркутской области (далее соответственно – руководитель учреждения, учреждение, Министерство).

2. Целями аттестации являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителей учреждений;
- 2) определение соответствия руководителей учреждений занимаемой должности;
- 3) повышение эффективности работы учреждения.

3. Аттестации не подлежат руководители учреждений из числа:

- 1) проработавших в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременных женщин;
- 3) женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов деятельности учреждения;
- 2) по решению министра имущественных отношений Иркутской области.

6. Для проведения аттестации правовым актом Министерства создается аттестационная комиссия Министерства (далее – аттестационная комиссия) и утверждается ее состав.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии из числа государственных гражданских служащих Министерства.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Полномочия лиц, включенных в состав аттестационной комиссии, могут осуществляться лицами, временно замещающими должности.

Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решения обладают равными правами.

8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

9. Решение о проведении аттестации руководителей учреждений принимается в виде правового акта Министерства и доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за два месяца до начала аттестации.

Правовой акт о проведении аттестации должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения аттестации;
- 2) список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;
- 3) дату представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, с указанием ответственных за их представление.

10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний (аттестационные тесты) и индивидуального собеседования.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством. В этом случае аттестация руководителя учреждения проводится не позднее трех месяцев со дня его привлечения к дисциплинарной ответственности.

11. Аттестационная комиссия:

- 1) исследует и проверяет документы, представленные структурным подразделением Министерства, курирующим деятельность учреждения;
- 2) составляет аттестационные тесты;
- 3) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может составлять менее двух третей от общего их числа.

При количестве правильных ответов не менее двух третей от общего их числа, аттестуемый допускается до собеседования;

- 4) принимает решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

12. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- 1) отраслевой специфики учреждений (теорию и методику работы,

профиль и особенности учреждения);

2) Устава учреждения;

3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства, законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства в сфере отраслевой специфики учреждения;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) порядка заключения и оформления государственных контрактов;

6) правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

13. Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов.

Перечень вопросов аттестационного теста периодически пересматривается (обновляется) аттестационной комиссией, учитывая изменения нормативной правовой базы, установленной пунктом 12 настоящего Положения.

14. В целях проведения аттестации в отношении руководителя учреждения структурное подразделение Министерства, курирующее деятельность учреждения, не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения аттестации представляет на рассмотрение аттестационной комиссии следующие документы:

1) представление о профессиональных, деловых и личностных качествах руководителя учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – Представление);

2) оценку эффективности деятельности учреждения;

3) аттестационный лист руководителя учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее – Аттестационный лист);

5) заявление о несогласии с Представлением (при наличии).

15. Структурное подразделение Министерства, курирующее деятельность учреждения, не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня проведения аттестации запрашивает в структурных подразделениях Министерства, осуществляющих взаимодействие с учреждением по курируемым направлениям деятельности отзыв о профессиональных, деловых и личностных качествах руководителя учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Не позднее, чем за 25 рабочих дней до дня проведения аттестации оформляет Представление, и осуществляет ознакомление с ним руководителя учреждения посредством направления почтовой, факсимильной или электронной связью, либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае несогласия с Представлением руководитель учреждения вправе в течение двух рабочих дней со дня его получения направить в структурное подразделение Министерства, курирующее деятельность учреждения, заявление о несогласии с Представлением с мотивированной оценкой результатов

профессиональной деятельности.

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

17. Решения аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим, при этом председатель аттестационной комиссии голосует последним. При голосовании каждый член аттестационной комиссии имеет один голос.

Решение аттестационной комиссии о результатах голосования оглашается аттестуемому в день проведения аттестации.

18. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

19. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист аттестуемого. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

20. По результатам проведения аттестации не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения принимается правовой акт Министерства, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

21. Аттестационный лист и копия правового акта Министерства приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

22. В случае не аттестации руководителя учреждения министром имущественных отношений Иркутской области решается вопрос о расторжении трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Исполняющая обязанности
министра имущественных
отношений Иркутской области



М.А. Быргазова

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей областных
государственных учреждений,
подведомственных министерству
имущественных отношений
Иркутской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Ф.И.О. аттестуемого руководителя учреждения

_____.

2. Год и дата рождения:

_____.

3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

_____.

_____.

4. Общий трудовой стаж:

_____.

_____.

5. Стаж работы в занимаемой должности:

_____.

_____.

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

_____.

_____.

7. Сведения о достижениях в период нахождения в должности

_____.

_____.

8. Характеристика качеств руководителя учреждения:

№ п/п	Качества, характеризующие государственного гражданского служащего	Оценки (баллы), представляемые руководителем (от 1 до 5 баллов)
Профессиональные качества		
1.	Профессиональные знания	

2.	Профессиональные умения и навыки	
3.	Степень реализации опыта на занимаемой должности	
4.	Критерии оценки профессиональных качеств	
Деловые качества		
1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.	Самостоятельность решений и действий	
3.	Критерий оценки деловых качеств	
Качества, характеризующие руководителей		
1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2.	Инициативность	
3.	Этика поведения, стиль общения	
4.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	
5.	Оценка эффективности деятельности учреждения	

Дополнительная информация

Ф.И.О. членов аттестационной комиссии:

Подпись _____ Дата _____
Подпись _____ Дата _____

Руководитель учреждения

(Ф.И.О. руководителя учреждения, наименование учреждения)

с заключением о профессиональных, деловых и личностных качествах ознакомлен:

Ф.И.О. _____
Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей областных
государственных учреждений,
подведомственных министерству
имущественных отношений
Иркутской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество

_____.

2. Год, число и месяц рождения

_____.

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

_____.

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность

_____.

5. Стаж работы в учреждении, подведомственном Министерству

_____.

6. Общий трудовой стаж

_____.

7. Повышение квалификации, где, когда обучался за последние 5 лет

_____.

8. Наличие сертификатов, дипломов, удостоверений о подготовке по новым
направлениям работы, кем, когда выдан

_____.

9. Наличие наград за время работы в учреждении (если есть, то какие)

_____.

10. Наличие дисциплинарных взысканий за время работы в учреждении за
последний год работы (если есть, то какие)

_____.

11. Достижения и результаты эффективной деятельности за период занимаемой должности

12. Краткая оценка выполнения руководителем учреждения рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

13. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

Аттестационный тест с ответами аттестуемого на _____ л.
Количество правильных ответов _____.

14. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности).

15. Количественный состав аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало _____.

Количество голосов «за» _____,
количество голосов «против» _____.

16. Примечания

Подписи:

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

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

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

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен
Ф.И.О. _____

Подпись _____ Дата _____.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей областных
государственных учреждений,
подведомственных министерству
имущественных отношений
Иркутской области

ОТЗЫВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ
КАЧЕСТВАХ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Ф.И.О. аттестуемого руководителя учреждения

Характеристика качеств руководителя учреждения

№ п/п	Качества, характеризующие государственного гражданского служащего	Оценки (баллы), представляемые руководителем (от 1 до 5 баллов)
Профессиональные качества		
1.	Профессиональные знания	
2.	Профессиональные умения и навыки	
3.	Степень реализации опыта на занимаемой должности	
4.	Критерии оценки профессиональных качеств	
Деловые качества		
1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.	Самостоятельность решений и действий	
3.	Критерий оценки деловых качеств	
Качества, характеризующие руководителей		
1.	Руководство подчиненными, результативность деятельности	

2.	Инициативность	
3.	Этика поведения, стиль общения	
4.	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	
5.	Оценка эффективности деятельности учреждения	

Дополнительная информация

Дата заполнения

Подпись

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Министерства
