

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27 мая 2020 года

№ 103

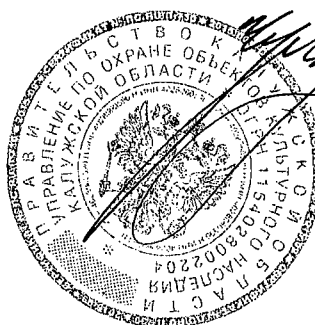
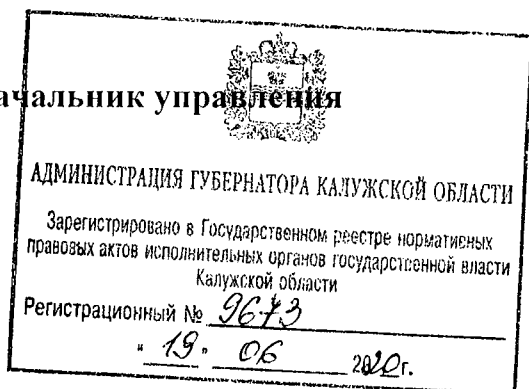
**Об утверждении положения о
проведении аттестации
руководителей государственных
учреждений, в отношении которых
управление по охране объектов
культурного наследия
Калужской области осуществляет
функции учредителя**

В соответствии с Законом Калужской области от 25.07.1995 № 12 «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области», постановлением Губернатора Калужской области от 26.05.2008 № 159 «Об утверждении примерного положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Калужской области» и постановлением Правительства Калужской области от 26.08.2015 № 481 «О создании управления по охране объектов культурного наследия Калужской области» (в ред. от 31.08.2017 № 499, от 29.01.2018 № 56, от 10.10.2018 № 624, от 14.05.2020 № 378)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных управлению по охране объектов культурного наследия Калужской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.Е. Чудаков

Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление по охране объектов культурного наследия Калужской области осуществляет функции учредителя

Настоящее положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление по охране объектов культурного наследия Калужской области осуществляет функции учредителя (далее - Положение), устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление по охране объектов культурного наследия Калужской области осуществляет функции учредителя.

1. Общие положения

1.1. Целями проведения аттестации руководителей учреждений являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста руководителей учреждений;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.2. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
- единство требований к руководителям учреждений;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

1.3. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности подведомственного учреждения;
- по решению работодателя в лице начальника управления по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - начальник управления).

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находившиеся в отпуске по уходу за ребенком - до истечения года после выхода из отпуска;
- завершившие обучение по программам повышения квалификации, связанным с основными видами деятельности учреждения, или профессиональной переподготовки - до истечения года с момента окончания обучения.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации управлением по охране объектов культурного наследия Калужской области (далее - Управление) осуществляются следующие мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;
- издание приказа об утверждении срока проведения аттестации, графика ее проведения;
- составление списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
- утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: начальник управления, являющийся председателем аттестационной комиссии, по одному представителю от министерства финансов области, министерства экономического развития области, министерства труда и социальной защиты области, и представители управления. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, имеющие достаточные знания в сфере деятельности учреждения, возглавляемого руководителем учреждения, подлежащим аттестации, а также представители Общественного совета при Управлении (далее - Общественный совет).

Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии представляются Общественным советом по запросу начальника управления.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их исполнение;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее чем за 1 месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанный начальником управления, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Аттестуемый должен быть заранее не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомлен с представленным отзывом о его профессиональной

деятельности. При этом подлежащий аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление с изложением причин своего несогласия с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого об исполнении руководимым им государственным учреждением показателей результативности деятельности, утвержденных приказом Управления; проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качества и результативности выполняемой им работы. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.4. С учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств руководителя учреждения аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, а также предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации руководителей
государственных учреждений, в отношении которых
управление по охране объектов культурного
наследия Калужской области
осуществляет функции учредителя

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя учреждения

_____ (наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на должность _____

4. Сведения об образовании, стаже и опыте работы _____

Образование: _____

(вид; когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию)

Стаж работы: общий - _____; в данной сфере деятельности - _____

в должности директора - _____

5. Оценка показателей результатов работы, отношения к работе и выполнения
должностных обязанностей _____

6. Дополнительное профессиональное образование _____

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Директор _____

_____ наименование учреждения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Информирован о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с
отзывом.

" ____ " _____ 20__ года

дата ознакомления с отзывом

(не менее чем за неделю до аттестации)

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации руководителей
государственных учреждений, в отношении которых
управление по охране объектов культурного
наследия Калужско й области
осуществляет функции учредителя

Аттестационный лист руководителя учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по образованию,

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность: _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя
учреждения) _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях: _____
7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них: _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
9. Предложения, высказанные руководителем учреждения: _____
10. Оценка профессиональной деятельности руководителя учреждения:

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
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 _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя учреждения и дата)