

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19.06.2024

№ 144

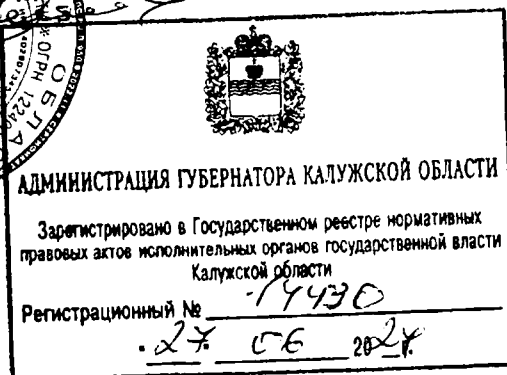
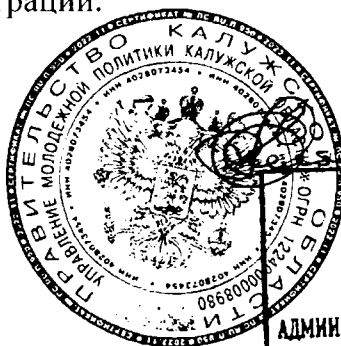
Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление молодежной политики Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Положением об управлении молодежной политики Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 07.11.2022 № 848 «О создании управления молодежной политики Калужской области» (в ред. Постановления Правительства Калужской области от 29.11.2022 № 927, от 29.03.2023 № 205, от 13.10.2023 № 710, от 19.01.2024 № 60, от 19.03.2024 № 172, от 03.04.2024 № 225, от 16.04.2024 № 244), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление молодежной политики Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Начальник управления

Е.А. Валуева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЁНОЙ
ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И
ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление молодёжной политики Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Положение), устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых управление молодёжной политики Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - руководители учреждений, управление).

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 деятельности учреждения;

- по решению начальника 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 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 Калужской области, министерства экономического развития и промышленности Калужской области, министерства труда и социальной защиты Калужской области, представитель Общественной организации «Калужская областная организация Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации» и представители управления.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, 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 (при наличии) 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 или заместителем начальника управления - начальником отдела, координирующим работу учреждения, возглавляемого аттестуемым, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и 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 о несогласии 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 начальника 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. В случае необходимости аттестационная комиссия заслушивает заместителя начальника управления - начальника отдела, координирующего работу учреждения, возглавляемого аттестуемым, о работе данного учреждения.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей). 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 аттестационной 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 аттестационной 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 аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.4. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- 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 рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения и аттестационный лист прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи, 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 молодёжной политики
Калужской области осуществляет функции
и полномочия учредителя

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности руководителя учреждения

_____ (наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Датарождения _____

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 _____ руководителя _____ учреждения _____ -

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

6. _____ Дополнительное _____ профессиональное _____ образование

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя учреждения

об ознакомлении с отзывом

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 молодёжной политики
Калужской области осуществляет функции
и полномочия 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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись руководителя учреждения и дата)