



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20 февраля 2024 года

№ 8 – НПА

Об утверждении Положения об аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области

Руководствуясь частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 23 Закона Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области.

2. Отделу кадров правового управления довести настоящий приказ до сведения руководителей государственного казенного учреждения Новосибирской области «Региональный информационный центр», государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр бухгалтерского учета».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Москвичева А.В.

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской области –
министр

В.Ю Голубенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом МФ и НП НСО
от 20.02.2024 № 8 – НПА

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей государственных учреждений
Новосибирской области, подведомственных министерству финансов
и налоговой политики Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее соответственно – аттестация, руководители учреждений, государственное учреждение, министерство финансов), а также порядок работы аттестационной комиссии.

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональных и личностных качеств.

3. Аттестация проводится один раз в три года. По решению министра финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – Министр) на основании предложения заместителя Министра, курирующего деятельность подведомственного учреждения, может проводиться внеочередная аттестация.

По заявлению руководителя учреждения при наличии уважительных причин аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

4. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) призванные на военную службу по мобилизации;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководители учреждений, приступившие к обязанностям после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Аттестация на соответствие занимаемой должности лица, назначенного исполняющим обязанности руководителя учреждения, не проводится.

5. Аттестация проводится аттестационной комиссией.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации издается приказ министерства финансов, которым утверждается список руководителей учреждений, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации, предусматривающий сроки подготовки и предоставления документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием лиц, ответственных за их предоставление (далее – приказ о проведении аттестации).

Приказ о проведении аттестации подлежит изданию не позднее чем за два месяца до начала аттестации.

7. Подготовка проекта приказа о проведении аттестации осуществляется отделом кадров правового управления министерства финансов (далее – кадровая служба министерства финансов), в срок до 1 июля текущего календарного года.

8. График проведения аттестации содержит наименование государственного учреждения, в котором работает аттестуемый руководитель учреждения, его фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату и место проведения аттестации, дату представления соответствующих документов в аттестационную комиссию.

9. Утвержденный график проведения аттестации доводится кадровой службой министерства финансов до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения под роспись в течении тридцати дней с даты издания приказа о проведении аттестации.

10. Не менее чем за тридцать дней до даты аттестации проводится комплексная оценка профессиональных и личностных качества аттестуемых руководителей учреждений в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.06.2022 № 305-п «Об утверждении положения о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области» (далее – комплексная оценка).

11. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются:

1) аттестуемым руководителем учреждения:

отчет о проделанной работе за аттестационный период (далее – отчет о проделанной работе) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, который должен содержать:

а) наиболее значимые результаты работы за отчетный период;

б) информацию о соблюдении (несоблюдении) сроков исполнения контрольных поручений, а также о причинах их несоблюдения в случае нарушения сроков исполнения контрольных поручений;

в) сведения о проверках, проведенных в отношении государственного учреждения за отчетный период;

г) информацию о кадровом обеспечении государственного учреждения;

д) информацию о перспективах развития и повышения качества работы государственного учреждения;

- 2) кадровой службой министерства финансов:
- а) кадровая справка на аттестуемого руководителя учреждения;
 - б) аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – аттестационный лист);
 - в) должностная инструкция аттестуемого руководителя учреждения;
 - г) отчет о проведении комплексной оценки.

III. Формирование аттестационной комиссии и требования к ее составу

12. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей структурных подразделений министерства финансов, включая представителей кадровой службы, юридического отдела правового управления, управления бюджетного учета и отчетности и контрактной службы, отдела контроля, а также других структурных подразделений, определенных Министром. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители Общественного совета при министерстве финансов по согласованию.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства финансов (далее – приказ об аттестационной комиссии).

Аттестационная комиссия формируется не позднее, чем за три недели до начала аттестации, на период ее проведения.

14. В состав аттестационной комиссии могут вноситься изменения, в том числе в период проведения аттестации, путем внесения изменений в приказ об аттестационной комиссии с соблюдением установленных требований к формированию состава аттестационной комиссии.

15. С учетом специфики должностных обязанностей руководителей учреждений в министерстве финансов может быть образовано несколько аттестационных комиссий.

В случае если для проведения аттестации в текущем календарном году формируется несколько аттестационных комиссий, утверждение их составов осуществляется одним приказом об аттестационной комиссии.

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

Председатель возглавляет аттестационную комиссию и осуществляет общее руководство ее деятельностью.

В период отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь осуществляет организационно-техническое обеспечение работы аттестационной комиссии:

- 1) организует проведение комплексной оценки;
- 2) комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы;
- 3) не позднее пяти рабочих дней до заседания аттестационной комиссии уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения аттестации;

4) осуществляет документационное обеспечение заседания аттестационной комиссии;

5) приглашает аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии;

6) обеспечивает соблюдение очередности прохождения аттестации;

7) представляет аттестуемого руководителя учреждения членам аттестационной комиссии;

8) ведет протокол заседания аттестационной комиссии и организует его подписание членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;

9) обеспечивает использование средств аудиозаписи, оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемого руководителя учреждения о ведении протоколирования с использованием средств аудиозаписи.

IV. Заседания аттестационной комиссии

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

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии.

19. В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) аттестация переносится на более поздний срок. О наличии уважительных причин руководитель учреждения информирует секретаря аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от прохождения аттестации руководитель учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

О новом сроке аттестации руководитель учреждения извещается дополнительно не позднее пяти рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о переносе аттестации на более поздний срок соответствующие изменения вносятся в график проведения аттестации.

20. Работа аттестационной комиссии включает в себя:

1) рассмотрение и анализ представленных документов и материалов;

2) собеседование с аттестуемым руководителем учреждения, в рамках которого обсуждаются результаты его профессиональной деятельности, задаются вопросы, направленные на формирование у членов аттестационной комиссии оценки о результатах его деятельности;

3) принятие решения в отношении аттестуемого руководителя учреждения.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого руководителя учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным.

21. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются решения аттестационной комиссии и результаты голосования ее членов.

Для фиксирования хода заседания аттестационной комиссии используются средства аудиозаписи с предварительным оповещением об этом членов аттестационной комиссии и каждого аттестуемого руководителя учреждения.

В протоколе указывается на использование средств аудиозаписи. Носитель аудиозаписи приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии в окончательной форме составляется непосредственно после проведения заседания аттестационной комиссии и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

V. Результаты проведения аттестации

22. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из решений:

- 1) о соответствии занимаемой должности;
- 2) о соответствии занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) о несоответствии занимаемой должности.

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии решающий голос принадлежит председателю аттестационной комиссии.

24. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования в отношении каждого аттестуемого руководителя учреждения индивидуально.

25. Секретарь аттестационной комиссии заносит результаты аттестации в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Кадровая служба министерства финансов обеспечивает ознакомление аттестуемых руководителей учреждений с аттестационным листом под роспись.

В случае несогласия с принятым по итогам аттестации решением, аттестуемый руководитель учреждения вправе изложить свои доводы в аттестационном листе.

27. Кадровая служба министерства финансов не позднее чем через семь рабочих дней после проведения аттестации представляет Министру в отношении каждого аттестуемого руководителя учреждения материалы аттестации, а именно:

- 1) отчет о проделанной работе;
- 2) отчет о проведении комплексной оценки;
- 3) аттестационный лист;
- 4) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 5) заключение, содержащее итоговое решение аттестационной комиссии.

28. В течении одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ:

- 1) о соответствии руководителя учреждения занимаемой должности;
- 2) о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности.

В случае, если руководитель учреждения соответствует занимаемой должности, но аттестационной комиссией установлены рекомендации, при которых возможно такое соответствие, в приказе о соответствии руководителя учреждения занимаемой должности указываются такие рекомендации и сроки их реализации.

29. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности трудовой договор подлежит расторжению на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

30. Материалы аттестации хранятся в личном деле руководителя учреждения.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий с приобщенными к ним носителями аудиозаписи заседаний аттестационных комиссий хранятся кадровой службой министерства финансов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации
руководителей
государственных учреждений
Новосибирской области,
подведомственных
министерству финансов
и налоговой политики
Новосибирской области

**ОТЧЕТ
о проделанной работе**

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя государственного учреждения Новосибирской области,

подведомственного министерству финансов и налоговой политики Новосибирской области,

подлежащего аттестации (далее соответственно – руководитель учреждения, государственное учреждение)

за аттестационный период

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

1. Наиболее значимые результаты работы за отчетный период

2. Информация о соблюдении (несоблюдении) сроков исполнения контрольных поручений, а также, в случае нарушения сроков исполнения контрольных поручений, о причинах их несоблюдения

3. Сведения о проверках, проведенных в отношении государственного учреждения за отчетный период

4. Информация о кадровом обеспечении государственного учреждения

5. Информация о перспективах развития и повышения качества работы государственного учреждения

(должность руководителя учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об аттестации
руководителей
государственных учреждений
Новосибирской области,
подведомственных
министерству финансов
и налоговой политики
Новосибирской области



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя государственного учреждения Новосибирской области,
подведомственного министерству финансов и налоговой политики
Новосибирской области**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Дата назначения на должность _____
5. Стаж работы в организации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией (заполняется в случае наличия замечаний и предложений) _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем (заполняется в случае наличия замечаний и предложений) _____

10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (заполняется в случае наличия рекомендаций) _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности;

соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии

с повторной аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись, дата)