



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2013 г.  
г. Орёл

№ 337

О внесении изменений в постановление  
Правительства Орловской области от 31 августа 2017 года  
№ 367 «Об утверждении Положения о порядке проведения  
аттестации руководителей государственных учреждений  
Орловской области, подведомственных Департаменту  
здравоохранения Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области  
в актуальном состоянии Правительство Орловской области постановляет:

Внести в постановление Правительства Орловской области от 31 августа  
2017 года № 367 «Об утверждении Положения о порядке проведения  
аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области,  
подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области»  
следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя  
Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области  
по социальной политике.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению  
к настоящему постановлению.

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Орловской области



В. В. Соколов

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 27 апреля 2023 г. № 337

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 31 августа 2017 г. № 367

Положение  
о порядке проведения аттестации руководителей  
государственных учреждений Орловской области, подведомственных  
Департаменту здравоохранения Орловской области

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области (далее соответственно также – Положение, аттестация, руководитель, учреждение, аттестуемые), регламентирует проведение аттестации руководителей на соответствие должности руководителя государственного учреждения Орловской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Орловской области (далее – Департамент).

1.2. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестации не подлежат руководители:

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

1.4. Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1.3 Положения, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.6. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Департамента (далее – Аттестационная комиссия).

II. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителей проводится один раз в 3 года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности учреждения, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

2) по решению члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента здравоохранения Орловской области;

3) по заявлению руководителя учреждения.

2.3. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Департамента, содержащего дату, время и место проведения аттестации, а также перечень лиц, подлежащих аттестации. Приказ Департамента о проведении аттестации принимается не менее чем за два месяца до дня проведения аттестации.

Руководитель письменно уведомляется Департаментом о проведении в отношении него аттестации с указанием даты, времени и места ее проведения в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации.

2.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации представляет в Аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности за последний год работы.

2.5. Член Правительства Орловской области – руководитель Департамента здравоохранения Орловской области или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации направляет в Аттестационную комиссию характеристику на руководителя, содержащую мотивированную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее – характеристика), по форме согласно приложению к Положению.

2.6. Руководитель должен быть ознакомлен с характеристикой под подпись не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.7. При проведении аттестации используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональной деятельности руководителей, включая индивидуальное собеседование, письменный экзамен или тестирование.

2.8. Методы оценки профессиональной деятельности руководителя, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки профессиональной деятельности руководителя определяются Аттестационной комиссией на заседании Аттестационной комиссии не менее чем за один месяц до дня проведения аттестации и оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии.

Руководитель письменно уведомляется о методах оценки профессиональной деятельности руководителя, критериях оценки профессиональной деятельности руководителя не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на его соответствии занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

2.10. При оценке профессиональной деятельности руководителя учитываются:

1) знание руководителем основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики государственного учреждения, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, основ управления учреждением, экономики и планирования;

2) своевременность и качество исполнения руководителем должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами или законами Орловской области, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, трудовым договором;

3) организаторские способности руководителя;

4) выполнение учреждением государственного задания и достижение предусмотренных в нем показателей;

5) эффективное и надлежащее использование государственного имущества, закрепленного за учреждением.

2.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 2.4 и 2.5 Положения, оценивает профессиональную деятельность руководителя, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя;

2) соответствии занимаемой должности руководителя с учетом рекомендаций;

3) несоответствии занимаемой должности руководителя.

2.13. Председатель Аттестационной комиссии формирует решение Аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 2.12 Положения и ставит его на голосование. Решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3.10 Положения, и оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии в срок, указанный в пункте 3.11 Положения.

2.14. Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

2.15. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается в срок и порядке, предусмотренных пунктом 3.11 Положения.

2.16. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии принимает соответствующий приказ о результатах проведения аттестации.

2.17. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

2.18. В случае принятия решения Аттестационной комиссией о несоответствии руководителя занимаемой должности руководитель не позднее 1 месяца со дня принятия соответствующего решения приказом Департамента освобождается от занимаемой должности.

### III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, ответственный секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии (далее совместно – члены Аттестационной комиссии).

3.3. При проведении аттестации, которая может служить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;
- 2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии.

3.6. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

3.7. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;

4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

1) лично присутствуют на заседаниях Аттестационной комиссии;

2) вправе знакомиться с документами, представленными в Аттестационную комиссию;

3) вправе высказывать свое мнение на заседаниях Аттестационной комиссии;

4) голосуют по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии.

3.9. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.10. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

3.11. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии, который в течение 3 рабочих дней со дня оформления подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на ее заседании.

3.12. В случае поступления до дня проведения заседания Аттестационной комиссии, указанного в пункте 2.12 Положения, в Аттестационную комиссию заявления аттестуемого о переносе аттестации по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка) аттестация переносится на более поздний срок, но не более 30 календарных дней.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии принимает соответствующий приказ о переносе аттестации с установлением новых даты, времени и места проведения аттестации.

Руководитель письменно уведомляется Департаментом о переносе аттестации с указанием даты, времени и места ее проведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о переносе аттестации.

В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
руководителей государственных  
учреждений Орловской области,  
подведомственных Департаменту  
здравоохранения Орловской области

Форма

Характеристика

на руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения:

\_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения  
на эту должность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование (с указанием наименования учебного заведения и даты его  
окончания):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Специальность:

---

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе:

стаж работы в соответствии со специальностью:

---

стаж работы в области управления организацией:

---

педагогический стаж (при наличии):

---

Наличие ученой степени, звания:

---

---

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

---

---

---

---

---

---

Основные вопросы, в решении которых принимает участие:

---

---

---

---

---

---

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств:

---

---

---

---

---

---

---

Вывод:

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_