



**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

4.07.2024 № ГР-04/11

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*4 июля 2024 года*

№ 11

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей  
областных государственных учреждений, функции и полномочия  
учредителя которых осуществляет Министерство искусства и культурной  
политики Ульяновской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 09.09.2008 № 383-П «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

Министр

Е.Е.Сидорова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
от 4.07.2024 № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области**

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – учреждение, Министерство соответственно).

### 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 деятельности 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:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчёта о деятельности учреждения;

б) по решению работодателя в лице Министра искусства и культурной политики Ульяновской области, в случае принятия решения об изменении условий оплаты труда руководителя учреждения.

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;  
получившие дополнительное профессиональное образование - до истечения года со дня получения дополнительного профессионального образования.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации Министерством осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование аттестационной комиссии;
- б) издание распоряжения об утверждении срока проведения аттестации, графика её проведения;
- в) составление списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов аттестуемым руководителям учреждений.

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

2.3. В графике проведения аттестации указываются:  
фамилия, имя, отчество (в случае его наличия) аттестуемого;  
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов и лица, ответственные за их составление и представление;  
дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, рассматриваемых в ходе проведения аттестации, руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее чем за месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанный Министром искусства и культурной политики Ульяновской области, содержащий оценку результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и исполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и о примененных к нему дисциплинарных взысканиях.

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

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представленным отзывом о его профессиональной деятельности не позднее чем за неделю до начала аттестации.

При этом подлежащий аттестации руководитель учреждения 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.

### 3. Проведение аттестации

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

Уважительными причинами неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии являются направление его в служебную командировку, исполнение аттестуемым государственных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, временная нетрудоспособность, отпуск аттестуемого, рождение у него или усыновление им ребенка, регистрация заключения аттестуемым брака, смерть супруги (супруга) или близких родственников испытуемого, иные семейные обстоятельства, а также обстоятельства непреодолимой силы.

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении руководимым им учреждением значений показателей результативности деятельности, утвержденных правовым актом Министерства, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, требований, касающихся экономической безопасности, а также основ гражданского законодательства, законодательства о налогах и сборах и законодательства об охране труда, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования и, в случае необходимости, заслушивает Министра искусства и культурной политики Ульяновской области о деятельности учреждения, возглавляемого аттестуемым.

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, её качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и дисциплинарные взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным в случае, если в нём участвуют не менее двух третей от установленного числа её членов. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства числа 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 аттестационной комиссией.

Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих 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.

С учётом результатов аттестации аттестационная комиссия дает Министерству мотивированные рекомендации о поощрении руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, об установлении или отмене надбавок к их должностным окладам, высказывает предложения, направленные на повышение эффективности деятельности руководителя учреждения, в том числе о направлении его для получения дополнительного профессионального образования.

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

---

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ

(наименование государственного учреждения, подведомственного  
Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области)

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании  
(когда, в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
и какое получено образование, какая образовательная программа освоена  
и какая присвоена квалификация, реквизиты документов об образовании  
и(или) о квалификации,  
ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая 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 или 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 ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя учреждения и дата)

\_\_\_\_\_