

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 июля 2023 года № 61

г. Ливны

Об утверждении Порядка проведения аттестации

кандидатов на должности руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, подведомственных

управлению культуры, молодёжной политики

и спорта администрации города Ливны

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [состав](#P195) аттестационной комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ливенский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Ливны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам.

Глава города С. А. Трубицин

Приложение 1

к постановлению

администрации города Ливны

от 6 июля 2023 г. № 61

Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны

I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны (далее также соответственно - Порядок, аттестация, руководитель, кандидат, муниципальное учреждение, аттестуемые), регламентирует процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны (далее также - Управление).

2. Аттестации подлежат:

-руководители муниципальных учреждений;

-кандидаты на должности руководителей муниципальных учреждений.

3. Аттестация руководителей муниципальных учреждений проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Аттестация кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя муниципального учреждения.

5. Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений:

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.

Аттестация лиц, указанных в [подпунктах 3](#P58), [4](#P59) настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска.

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

6. Сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей или руководителей муниципальных учреждений не могут быть более 2 месяцев со дня издания приказа Управления о проведении аттестации руководителя или подачи кандидатом заявления о проведении аттестации.

7. Аттестация кандидатов руководителей и руководителей муниципальных учреждений проводится аттестационной комиссией (далее также - Аттестационная комиссия), созданной настоящим постановлением.

II. Порядок проведения аттестации кандидатов.

8. Кандидат представляет в Управление заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом Управления.

9. К заявлению кандидата о проведении аттестации кандидат дополнительно прилагает следующие документы:

1) автобиографию;

2) документы об образовании (основном и дополнительном);

3) документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);

4) документы, подтверждающие наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

5) трудовую книжку или ее копию, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью).

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

10. Заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=AD69B085FE42A52D5D24814E819899CF831509A08A80C1D6277D10528BFBA619B8F2CCE9E198078A276279ACFDCA358ACDC8298CC110DE1A5704AFg9l7M) 9 настоящего Порядка, регистрируются Управлением в день поступления и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются секретарю Аттестационной комиссии.

11. Секретарь аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет наличия оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=8BAC46FE7C4445141EE8EC5656189B6848F5216605FAFEBA556309016D257D4BBABF571BE4BE6B97E703F4E57F8C602FB0504C0DF2ED060BE7B2F6C6qDM) 12 настоящего Порядка.

12. Основаниями для отказа в допуске к аттестации являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом](#P113) 9 настоящего Порядка;

2) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

13. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=FA3E736B07A3C194328F6145D8ADC60CB7EF382B33F5275B4629361AAE00F9565A1C838C60DFF6F4D333D06379100CB5BA09425BD53B2704F83952t7zEM) 12 настоящего Порядка, Аттестационная комиссия принимает решение об отказе в допуске к аттестации и направляет кандидату письменное уведомление об отказе в допуске к аттестации с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного [пунктом](consultantplus://offline/ref=FA3E736B07A3C194328F6145D8ADC60CB7EF382B33F5275B4629361AAE00F9565A1C838C60DFF6F4D333D06479100CB5BA09425BD53B2704F83952t7zEM) 11 настоящего Порядка.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=FA3E736B07A3C194328F6145D8ADC60CB7EF382B33F5275B4629361AAE00F9565A1C838C60DFF6F4D333D06379100CB5BA09425BD53B2704F83952t7zEM) 12 настоящего Порядка, Аттестационная комиссия принимает решение о допуске к аттестации. Управление в срок не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, принимает приказ о проведении аттестации кандидата, в котором указываются дата, время и место проведения аттестации.

14. Кандидат письменно уведомляется Аттестационной комиссией о допуске к аттестации и о ее проведении (с указанием даты, времени и места проведения аттестации) не позднее 7 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении аттестации.

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

16. Методы оценки знаний и умений кандидата, необходимые для исполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки определяются Аттестационной комиссией.

17. Кандидат письменно уведомляется о методах оценки знаний и умений кандидата, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения, и критериях оценки кандидата не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

18. При оценке знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения, учитываются:

1) знание кандидатом основ гражданского, налогового, трудового, бюджетного законодательства, отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда, экономики и планирования;

2) организаторские способности кандидата.

19. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия кандидата на заседании Аттестационной комиссии его кандидатура не рассматривается.

20. Аттестационная комиссия рассматривает заявление кандидата и прилагаемые к нему документы, проводит собеседование с кандидатом, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя муниципального учреждения;

2) о соответствии должности руководителя муниципального учреждения с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии должности руководителя муниципального учреждения.

21. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, кандидат аттестуется сроком на 2 года.

22. Результаты аттестации сообщаются кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

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

24. Управление в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии о результатах аттестации принимает приказ Управления о результатах проведения аттестации.

Копия приказа Управления о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

25. Кандидат не подлежит аттестации в случае, если он был уволен с должности руководителя муниципального учреждения и срок аттестации на должность руководителя муниципального учреждения не истек.

IV. Порядок проведения аттестации руководителя

26. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Управления. Руководитель письменно уведомляется Управлением о проведении в отношении него аттестации с указанием даты, времени и места ее проведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа Управления о проведении аттестации.

27. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 2,5 месяца и не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с [пунктом](#P106) 35 настоящего Порядка.

28. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

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

2) по решению главы города Ливны;

3) по заявлению руководителя муниципального учреждения.

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

30. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации оформляет [характеристику](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C5826B31FEC7D7A5ABD03C19B345565DD34B109590158C63640097C96B452D5A675AB63F9F78EC28CAE669CCy2N) на руководителя, содержащую мотивированную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - характеристика), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

31. Методы оценки профессиональной деятельности руководителя, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки профессиональной деятельности руководителя определяются Аттестационной комиссией.

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.

32. При оценке профессиональной деятельности руководителя учитываются:

1) знание руководителем основ гражданского, налогового, трудового, бюджетного законодательства, отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда, экономики и планирования;

2) своевременность и качественность исполнения руководителем должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D3D99945E56321505233C7422F52D48B6393FB619E2AB962BC923DE9C5BC1F11C05AA892E4719DE5FD1FACE58E111AN) Российской Федерации, федеральными законами или законами Орловской области, иными нормативными правовыми актами, уставом муниципального учреждения, трудовым договором;

3) организаторские способности руководителя;

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

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

33. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

34. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 29 и 30 настоящего Порядка, оценивает профессиональную деятельность руководителя, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципального учреждения;

2) о соответствии занимаемой должности руководителя муниципального учреждения с учетом рекомендаций;

3) о несоответствии занимаемой должности руководителя муниципального учреждения.

35. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

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

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

37. Управление в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии принимает соответствующий приказ о результатах проведения аттестации. Копия приказа Управления о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

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

V. Порядок работы Аттестационной комиссии.

39. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации города Ливны.

40. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии (далее совместно - члены Аттестационной комиссии).

41. 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.

42. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

1) выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;

2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии.

43. 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.

44. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих 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 секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

45. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

1) знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Аттестационной комиссии.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

46. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 2 месяцев со дня поступления заявлений аттестуемых в Аттестационную комиссию. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины ее членов.

47. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии.

48. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании Аттестационной комиссии в день заседания Аттестационной комиссии.

Приложение 2

к постановлению

администрации города Ливны

от 6 июля 2023 г. № 61

Состав

аттестационной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Преображенский Ю.А. | А. -- | - заместитель главы администрации города Ливны по социальным вопросам, председатель аттестационной комиссии; |
| - Анисимов М.В. | - | начальник управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны, заместитель председателя аттестационной комиссии; |
| - Альшанова Л.М. | - | начальник отдела по культуре и искусству управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны, секретарь аттестационной комиссии; |
| члены аттестационной комиссии: |  |  |
| - Парахина Н.М. | - | начальник финансового управления администрации города Ливны; |
| - Конищева Е.Н. | - | председатель Ливенского городского Совета народных депутатов (по согласованию); |
| - Слукин Р.В. | - | начальник отдела по физической культуре и спорту управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации города Ливны; |
| - Зубцова Е.В. | - | председатель Ливенской городской организации профсоюза работников культуры (по согласованию) |
|  |  |  |