

**Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 30 марта 2012 г. N 117-п
"Об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных
Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13 апреля 2007 года N 97-п "Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в целях повышения эффективности работы государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительство Ханты-Мансийского автономного округа - Югры постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Аттестацию работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением педагогических работников, осуществлять в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

3. Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры обеспечить проведение аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при установлении порядка проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры руководствоваться настоящим постановлением.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

Н.В. Комарова

**Приложение
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 30 марта 2012 г. N 117-п**

**Положение
об аттестации руководителей государственных учреждений,
подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры (далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей (директоров, генеральных директоров) государственных учреждений, подведомственных Департаменту

культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - аттестация).

1.2. Аттестация является обязательной для руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - руководители учреждений).

1.3. Целями аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение соответствия уровня их профессиональной компетентности занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы руководителей учреждений и мотивирование профессионального их роста.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент), который и организует ее проведение.

1.6. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководителей учреждений проводится регулярно, с периодичностью один раз в три года. Плановая аттестация руководителей учреждений осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым приказом Департамента на соответствующий календарный год.

2.2. До истечения аттестационного периода руководители учреждений могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации, которая проводится в связи с отсутствием возможности прохождения плановой аттестации по решению директора Департамента, основанного на рекомендациях аттестационной комиссии.

2.3. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты (гражданские служащие иных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), представители научных и образовательных учреждений, других организаций - специалисты по вопросам, связанным с деятельностью учреждения, приглашаемые в качестве членов комиссии). Количество независимых экспертов не должно превышать одной трети состава аттестационной комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии и положение о ней утверждаются приказом Департамента.

2.5. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

2.7. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством автономного округа и настоящим Положением.

2.8. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. Порядок подготовки аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации предусматривает следующие мероприятия:

разработку и утверждение графика проведения аттестации, в котором указываются: список

аттестуемых руководителей учреждений; место, дата, время проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения;

формирование списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации с указанием сведений об уровне их профессиональной подготовки, наличии дополнительного профессионального образования, стаже работы, результатах предыдущей аттестации;

подготовку отзыва на руководителя учреждения об исполнении им должностных обязанностей, включающего в себя сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности. Отзыв на руководителя учреждения оформляется структурным подразделением Департамента в соответствующей сфере деятельности;

разъяснительную работу по подготовке представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

3.2. Не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации:

приказом Департамента утверждается график проведения аттестации и доводится до сведения каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

Департаментом издаётся приказ об организации проведения аттестации, которым определяется персональный состав аттестационной комиссии.

3.3. К заседанию аттестационной комиссии представляются следующие документы:

отзыв на аттестуемого руководителя учреждения;

аттестационный лист предыдущей аттестации руководителя учреждения (протокол заседания аттестационной комиссии), при условии проведения очередной аттестации;

трудовой договор, заключенный с руководителем учреждения, его должностная инструкция; устав учреждения;

коллективный договор, локальные нормативные акты учреждения;

копии актов, справок, предписаний, уполномоченных органов и организаций по результатам проверок деятельности учреждения (при их наличии);

информационно-аналитический отчет, составленный руководителем учреждения о своей профессиональной деятельности и иные материалы (по желанию самого аттестуемого) по итогам аттестационного периода, предшествующего дате проведения аттестации, характеризующие деятельность аттестуемого руководителя (отзывы, благодарственные письма, документы о получении дополнительного профессионального образования).

3.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации руководитель учреждения должен быть ознакомлен с документами, представленными в аттестационную комиссию (пункт 3.3 Положения).

3.5. Для проведения аттестации Департамент:

готовит перечень вопросов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, которое не может быть менее двух третей общего их числа.

3.6. Перечень вопросов периодически пересматривается по мере необходимости, связанной с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа.

3.7. Общий перечень вопросов, в том числе для аттестационных тестов, должен обеспечивать проверку знаний руководителем учреждения:

отраслевой специфики учреждения;

правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, административного законодательства;

основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга.

3.8. Аттестационный тест должен содержать не менее пятидесяти вопросов.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителей учреждений проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, личные обстоятельства, повлекшие невозможность прохождения аттестации) аттестация переносится на более поздний срок, и ее проведение осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия:
рассматривает представленные документы, установленные пунктом 3.3 настоящего Положения;

заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом руководителе учреждения на основании отзыва о нём;

заслушивает аттестуемого руководителя учреждения и руководителя структурного подразделения Департамента в соответствующей сфере деятельности с целью получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого;

задает аттестуемому руководителю учреждения вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с занимаемой должностью, знанию федерального законодательства и законодательства автономного округа в сфере его работы в соответствии с трудовым договором.

4.3. Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого руководителя учреждения на основе результатов его трудовой деятельности, изложенных в его информационно-аналитическом отчёте, собеседования и тестирования.

При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого в должности руководителя, эффективность и результативность его деятельности.

4.4. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого и руководителя структурного подразделения Департамента в соответствующей сфере деятельности.

При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;

руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности;

руководитель учреждения соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

4.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии.

4.9. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он знакомится под роспись в аттестационном листе.

4.10. Один экземпляр аттестационного листа, отзыв и отчёт руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле, а другой экземпляр аттестационного листа выдается ему под роспись.

5. Реализация решений аттестационных комиссий

5.1. Документы аттестации в течение семи рабочих дней со дня ее проведения передаются

директору Департамента для принятия решения об утверждении итогов аттестации (решение должно быть принято в месячный срок с учетом рекомендаций аттестационной комиссии).

5.2. На руководителей учреждений, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, оформляется представление о прекращении их полномочий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

5.3. Руководителю учреждения, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителя учреждения, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

**Приложение
к Положению об аттестации
руководителей государственных учреждений,
подведомственных Департаменту культуры
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы в данном учреждении _____

7. Стаж работы по занимаемой должности _____

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

руководитель соответствует занимаемой должности;

руководитель не соответствует занимаемой должности;

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Количество голосов по выносимому решению: за _____, против _____

Решение, выносимое аттестационной комиссией _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

—

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

М.П.

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)