

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образования в сфере культуры

I. Общие положения

- 1.1. Аттестация руководителей государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образования в сфере культуры – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с основными положениями о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании.
- 1.3. Руководители государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образования в сфере культуры проходят аттестацию в аттестационной комиссии департамента культуры администрации Владимирской области (далее департамент культуры).
- 1.4. Сроки проведения аттестации.
Аттестация может быть очередная и внеочередная:
 - а) очередная (обязательная) аттестация проводится один раз в четыре года;
 - б) внеочередная аттестация проводится по мере необходимости, по представлению заместителя директора департамента культуры, курирующему данное учреждение, или по инициативе самого руководителя государственного учреждения культуры, искусства, кинематографии и образования в сфере культуры, подавшего заявление в аттестационную комиссию.
- 1.5. Основные задачи аттестации. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности государственного учреждения культуры, искусства, кинематографии, образования в сфере культуры с целью подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности.
- 1.6. Руководители учреждений, не подлежащие аттестации.
Аттестации не подлежат: руководители, проработавшие в своей должности менее года; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

- 1.7. Аттестация указанных руководителей проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента назначения на должность по конкурсу, после окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

II. Аттестационная комиссия

Аттестацию руководителей государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, образования в сфере культуры осуществляет аттестационная комиссия департамента культуры.

1.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора департамента культуры. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб департамента культуры. В состав аттестационной комиссии может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием руководителей учреждений, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых руководителей.

2.3.6. Осуществляет другие полномочия.

2.4. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

III. Подготовка к аттестации

3.1. Назначение сроков аттестации.

Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается директором департамента культуры, и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

- 3.2. График проведения аттестации (Приложение № 1). В графике проведения аттестации указываются:
- 3.2.1. Наименование учреждения, в котором проводится аттестация.
 - 3.2.2. Дата и время проведения аттестации.
 - 3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за данное представление заместителей директора департамента культуры.
- 3.3. Отзыв непосредственного заместителя директора департамента культуры на руководителя учреждения.
- 3.3.1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв на подлежащего аттестации руководителя, подписанный заместителем директора департамента культуры. Отзыв должен содержать сведения о руководителе согласно образцу (Приложение № 2)
 - 3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв о руководителе и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.
- 3.4. Ознакомление с документами. Отдел кадров департамента культуры не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить руководителя учреждения с предоставленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом.
- 3.5. Не менее чем за неделю до начала аттестации аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию отчет (Самоанализ проведенной работы) аттестуемого (Приложение № 3).

IV. Проведение аттестации

- 4.1. Заседание аттестационной комиссии.
 - 4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения.
 - 4.1.2. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.
 - 4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.
 - 4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с предоставленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист (Приложение № 4).

4.4.1.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле аттестуемого.

V. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Оценка деятельности аттестуемого. В результате аттестации дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора департамента культуры мотивированные рекомендации о повышении аттестуемого в должности, об изменении надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые директором департамента культуры.

5.3.1. Результаты аттестации представляются директору департамента культуры не позднее чем через семь дней после ее проведения.

- 5.3.2. Директор департамента культуры с учетом результатов аттестации принимает решение:
- о повышении аттестуемого в должности;
 - об изменении надбавки аттестуемому за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
 - о включении аттестуемого в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- 5.3.3. Аттестуемый в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.
- 5.3.4. Увольнение по результатам аттестации. При отказе руководителя учреждения от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор департамента культуры вправе принять решение об увольнении руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.
- 5.4.1. Решения, предусмотренные п. 5.3.2. настоящего положения принимаются директором департамента культуры не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника
- 5.4.2. По истечении указанного срока уменьшение руководителю учреждения надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.
- 5.4.3. Время болезни и отпуска руководителя учреждения в двухмесячный срок не засчитываются.
- 5.5. Порядок рассмотрения трудовых споров. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 5.6. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме (Приложение № 5). После проведения аттестации руководителей учреждений издается приказ департамента культуры, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений аттестуемых, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

п/п	Должность, наименование учреждения, фамилия, имя, отчество подлежащего аттестации	Дата и время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Дата предоставления документов в аттестационную комиссию
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей

Отчет аттестуемого

Ф.И.О. _____ Дата _____

Учреждение _____

Должность _____

1. Укажите свои основные достижения за прошедший период

а) **в профессиональной сфере** (повышения в должности, освоение новых направлений работы, достижение более высоких результатов в работе и др.) _____

б) **в области обучения, повышения квалификации** (завершение обучения в ВУЗе, обучение на курсах, участие в семинарах, прохождение стажировок и др.) _____

2. **Укажите факторы, мешающие вам эффективно работать** (к какой сфере эти факторы относятся и в чем именно они состоят)

Качество управления _____

Организация и условия труда на рабочем месте _____

Обеспеченность необходимыми ресурсами _____

Другое _____

3. **Укажите, что, по Вашему мнению, может позволить добиться более высоких результатов в работе:**

а) Вашему подразделению _____

б) компании в целом _____

4. **Укажите, испытываете ли Вы потребность в обучении, повышении квалификации (если испытываете, то укажите, в каком именно)** _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей

Отзыв на аттестуемого

непосредственного руководителя _____ (Ф.И.О., должность)
о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника

Ф.И.О. аттестуемого

(занимаемая должность на момент проведения аттестации);

(дата назначения на должность)

1. _____ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

2. За это время аттестуемый проявил себя как _____

3. **профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)**

а) соответствуют требованиям работы

б) превышают требования работы

в) ниже требований, предъявляемых работой

4. особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность пассивность и др.):

а) способствующие успешному выполнению работы _____

б) препятствующие успешному выполнению работы _____

5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно) _____

6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо _____

7. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки) _____

8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно) _____

9. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): _____

Руководитель аттестуемого (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись)

Дата « ____ » _____

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

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

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____.

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

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)

Дата проведения аттестации «__» _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата «__» _____ (подпись аттестуемого)

Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей

Заключение аттестационной комиссии

Ф.И.О. _____

Должность _____

Оценка аттестационной комиссии: _____

• соответствует занимаемой должности	<input type="checkbox"/>
• Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (переаттестация через 6 месяцев)	<input type="checkbox"/>
• рекомендация аттестационной комиссии	<input type="checkbox"/>

Подписи членов комиссии

Дата

