

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2022

г. Мичуринск

№ 1045

Об аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования, и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», в целях оптимизации аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей учреждений дополнительного образования сферы культуры, и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города, администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области, согласно приложению №1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области, согласно приложению № 2.

3. Определить управление по развитию культуры и спорта администрации города (Левчик С.Н.) полномочным органом администрации города Мичуринска Тамбовской области для проведения аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей учреждений дополнительного образования сферы культуры, а также руководителей подведомственных управлению муниципальных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Китайчик Л.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города  
от 02.06.2022 № 1045

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей (далее - кандидат) муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и руководителей муниципальных учреждений (далее – руководитель), подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – управление) в целях повышения эффективности работы и определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей.

1.2. Аттестация проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 декабря 2013 г. № 2040 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры РФ», настоящим положением.

1.3. Основной целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидата и руководителя требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения на основе квалификационных характеристик должности руководителя, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и

кинематографии», постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- оценка знаний и квалификации кандидатов, претендующих на должность руководителя учреждения;
- оценка знаний и квалификации руководителей подведомственных управлению муниципальных учреждений, а также подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости повышения квалификации, стимулирование профессионального роста руководителей подведомственных управлению муниципальных учреждений.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность и объективное отношение к аттестуемым работникам.

1.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие руководители учреждений:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Руководители учреждений подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация), за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя учреждения.

Очередная аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению действующего руководителя организации с целью изменения условий оплаты труда;
- по решению работодателя, в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы действующего руководителя.

1.8. Аттестация кандидатов, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей образовательных учреждений, на соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности, является обязательной и проводится до заключения с ними трудового договора. Кандидат, назначенный на должность руководителя учреждения, по истечении одного года со дня вынесения решения аттестационной комиссии подлежит аттестации в соответствии с настоящим положением.

## 2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию проводит комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры (далее - аттестационная комиссия). Формой деятельности аттестационной комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В случае возникновения у одного из членов комиссии ситуации, которая может характеризоваться как конфликт интересов, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по решению председателя аттестационной комиссии членство вышеуказанного лица на время проведения аттестации приостанавливается.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации города Мичуринска Тамбовской области, курирующий вопросы сферы культуры.

Заместителем председателя аттестационной комиссии является начальник управления по развитию культуры и спорта администрации города.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска, независимых экспертов (представителей учреждений сферы культуры, других организаций - специалистов по вопросам, связанным с деятельностью учреждения, приглашаемых в качестве членов комиссии). Количество независимых экспертов не должно превышать одной трети состава аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии,
- ведет заседания аттестационной комиссии,
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний.

В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания аттестационной комиссии,
- готовит пакет документов к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения,
- ведет протоколы заседаний комиссии,
- оформляет и осуществляет выдачу аттестационных листов.

В отсутствие секретаря его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии,
- участвовать в процедуре голосования при принятии решений по аттестации. В случае несогласия с принятым комиссией решением, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

Отсутствие на заседании аттестационной комиссии допускается только по уважительным причинам.

2.8. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение аттестационной комиссии документами и материалами,
- выступать в соответствии с порядком ведения заседания аттестационной комиссии,
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

### 3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации управление в срок не позднее первого квартала текущего года составляет список руководителей, подлежащих аттестации.

3.2. График проведения аттестации (приложение № 1 к положению) утверждается заместителем главы администрации города Мичуринска Тамбовской области, курирующим вопросы сферы культуры - председателем аттестационной комиссии, и доводится до сведения каждого аттестуемого за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого, занимаемая должность, наименование учреждения;
- дата проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов и материалов для проведения аттестации;
- дата ознакомления с графиком проведения аттестации.

3.3. Основанием для проведения аттестации кандидата на определение соответствия должности руководителя является заявление по установленной форме (приложение № 2 к положению). К заявлению прикладываются:

- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (при наличии);
- копия трудовой книжки;
- копии документов о награждении ведомственными или государственными наградами;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная не ранее 6 (шести) месяцев до даты проведения аттестации;

- согласие на проверку представленных сведений и обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к положению.

Кандидат вправе дополнительно предоставить на заседание аттестационной комиссии характеристику с предыдущего места работы, а также документы, подтверждающие его профессиональную компетентность и эффективность труда.

3.4. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- не предоставление документов, установленных настоящим положением;
- наличие исправлений в документах (подчисток, приписок, зачеркиваний), нечитаемые копии документов;
- предоставление недостоверных сведений.

3.5. Перечень документов для проведения аттестации руководителя учреждения на соответствие занимаемой должности включает:

- заявление претендента;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии распорядительных документов о поощрении за достижения в работе;
- копия аттестационного листа на руководителя с данными предыдущей аттестации;
- согласие на обработку персональных данных;
- отзыв начальника управления об исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей за аттестационный период, который должен содержать следующие сведения об аттестуемом руководителе: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность, мотивированную оценку профессиональных качеств и результатов служебной деятельности;
- информационно-аналитический отчет, составленный руководителем учреждения о своей профессиональной деятельности и иные материалы по итогам аттестационного периода, предшествующего дате проведения аттестации.

3.6. Аттестуемый руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с отзывом о его профессиональной деятельности. При этом подлежащий аттестации руководитель вправе представить аттестационной комиссии иные документы, характеризующие его трудовую деятельность за период, прошедший с момента даты предыдущей аттестации.

3.7. Руководитель учреждения предоставляет необходимые документы секретарю аттестационной комиссии не позднее срока, установленного графиком проведения аттестации. Продолжительность процедуры аттестации с момента регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

3.8. Аттестация руководителя учреждения проводится в его присутствии. В случае неявки аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на другие сроки. Документ,

подтверждающий уважительную причину отсутствия аттестуемого, приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Перенос даты проведения аттестации допустим по следующим уважительным причинам:

- отпуск;
- временная нетрудоспособность;
- нахождение в служебной командировке.

#### 4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением кандидата и руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии.

При проведении аттестации кандидата на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия:

- рассматривает и анализирует представленные кандидатом документы;
- проводит собеседование по вопросам профессиональной деятельности и действующего законодательства, в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по должности, на которую он претендует.

При проведении аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия:

- заслушивает отзыв на руководителя учреждения;
- заслушивает сообщение руководителя учреждения о его деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;
- проводит собеседование.

4.2. Для проведения аттестации управление готовит перечень вопросов, который пересматривается по мере необходимости, связанной с изменениями федерального законодательства, нормативно-правовых актов в области культуры, образования.

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

4.4. При проведении собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- соответствие кандидата и руководителя учреждения квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- знание нормативных правовых актов, законодательства Российской Федерации в области культуры, образования, основ трудового и гражданского права;
- профессиональную компетенцию, знание отраслевой специфики учреждения, должностных обязанностей, основ управления, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;
- сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем учреждения.

4.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) с рекомендацией по совершенствованию профессиональной деятельности, прохождению профессиональной переподготовки и (или) повышению квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности).

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

## 5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидата и руководителя учреждения оформляется протоколом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

5.2. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 4 к положению), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами комиссии.

5.3. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента даты принятия решения аттестационной комиссией кандидату и руководителю под роспись передается аттестационный лист. Второй экземпляр аттестационного листа с отметкой руководителя о получении экземпляра аттестационного листа хранится в личном деле. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации руководителя учреждения.

5.4. Установленное соответствие уровня квалификации аттестованного руководителя требованиям квалификационных характеристик к должности действительно в течение пяти лет.

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

5.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителя учреждения, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области

## УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
города Мичуринска Тамбовской области  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

График проведения аттестации  
руководителей муниципальных учреждений культуры,  
подведомственных управлению по развитию культуры и спорта  
администрации города Мичуринска Тамбовской области

ФИО аттестуемого	Занимаемая должность	Дата, время и место проведения аттеста- ции	Сроки представления документов в аттестационную комиссию
---------------------	-------------------------	---	---

## Приложение № 2

к положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области

В комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_ году на соответствие занимаемой должности (в качестве кандидата на должность) руководителя учреждения (учреждения дополнительного образования).

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области, ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил,

\_\_\_\_\_

полученная специальность и квалификация)

стаж работы по специальности (педагогической работы) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_;

сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Подпись

Телефон

## Приложение № 3

к положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области

## Заявление-согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г., адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, настоящим даю согласие

комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры (г.Мичуринск, ул.Коммунистическая, 64) на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов, сведений об образовании, сведений о трудовом и педагогическом стаже, о месте работы, о занимаемой должности, об уровне квалификации, о награждениях.

Целью обработки является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе размещение в сети Интернет на официальном сайте управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области. Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Приложение № 4

к положению о порядке аттестации лиц, претендующих на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и порядке аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил(а), квалификация и специальность

по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует должности / не соответствует должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

11. Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

12. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а). Второй экземпляр аттестационного листа получен на руки

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)