



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

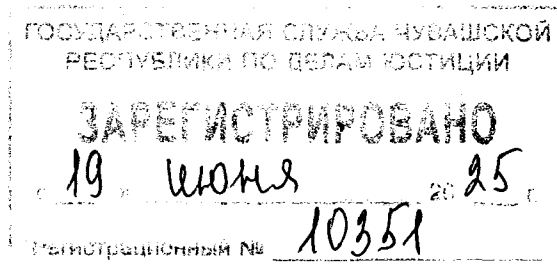
ПРИКАЗ

27.05.2025 № 78/п
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

27.05.2025 № 78/п
г. Чебоксары

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителя организации, находящейся в ведении Министерства финансов Чувашской Республики



В соответствии с статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителя организации, находящейся в ведении Министерства финансов Чувашской Республики.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель
Председателя Кабинета Министров
Чувашской Республики — министр
финансов Чувашской Республики


М.Г. Ноздряков

Утвержден
приказом
Министерства финансов
Чувашской Республики
от 27.05.2025 г. № 78/п

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ,
НАХОДЯЩЕЙСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации руководителя организации, находящейся в ведении Министерства финансов Чувашской Республики (далее соответственно - аттестация, руководитель, организация).

1.2. Аттестация проводится с целью оценки уровня квалификации руководителя и его соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия по проведению аттестации руководителя организации, находящейся в ведении Министерства финансов Чувашской Республики (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия является коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства финансов Чувашской Республики (далее - Министерство).

Подготовку проекта указанного приказа осуществляет Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее - Управление кадров) на основании соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства финансов Чувашской Республики в сфере кадровой работы (далее - соглашение).

В состав Комиссии входят министр финансов Чувашской Республики (далее - министр) и уполномоченные им государственные гражданские

служащие Чувашской Республики Министерства (далее - гражданский служащий), представители иных исполнительных органов Чувашской Республики (по согласованию), а также гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) в Управлении кадров, включаемые в состав Комиссии по согласованию на основании соглашения.

В состав Комиссии также включаются независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной деятельности руководителя.

Включаемые в состав Комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются Управлением кадров по запросу министра.

В состав Комиссии по запросу министра включаются представители общественного совета при Министерстве, определяемые решением указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя организации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет руководство Комиссией, проводит ее заседания.

В период временного отсутствия председателя Комиссии руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии, назначаемый из числа заместителей министра.

2.6. Секретарем Комиссии является гражданский служащий из числа гражданских служащих Управления кадров.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии.

2.7. Аттестация проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно разрабатывается Управлением кадров и утверждается министром.

Не менее чем за месяц до начала аттестации секретарь Комиссии доводит до сведения аттестуемого руководителя график проведения аттестации.

Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный курирующим соответствующую организацию заместителем министра (далее - отзыв).

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом руководителе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения;

занимаемую должность и дату назначения;

мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности.

В Комиссию представляется аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации.

2.8. Не менее чем за неделю до начала аттестации секретарь Комиссии ознакомливает аттестуемого руководителя с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования с приглашением аттестуемого руководителя на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок, который составляет не более двух месяцев.

3.2. Комиссия рассматривает представленные документы и оценивает аттестуемого руководителя по результатам его трудовой деятельности и собеседования. При этом учитываются квалификация, опыт работы аттестуемого руководителя по занимаемой должности, его конкретное участие в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы и ее результативности.

3.3. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим замещаемой должности.

3.4. По результатам аттестации руководителя Комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя организации, находящейся в ведении Министерства финансов Чувашской Республики, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Секретарь Комиссии ознакомливает руководителя с аттестационным листом под расписку не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации.

В случае отказа руководителя от росписи в ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке «Примечания», которая заверяется секретарем Комиссии.

Материалы по результатам проведенной аттестации руководителя в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляются министру для последующего принятия решения об утверждении итогов аттестации.

Выписка из протокола заседания Комиссии, аттестационный лист руководителя и отзыв на него хранятся в личном деле руководителя.

3.6. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
руководителя организации,
находящейся в ведении Министерства
финансов Чувашской Республики

Аттестационный лист
руководителя организации, находящейся в ведении
Министерства финансов Чувашской Республики

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную _____
_____ организацию окончил, специальность или направление подготовки, _____
_____ квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в организации, в том числе на руководящих должностях _____
6. Стаж работы в отрасли _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные Комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения аттестуемым руководителем рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)
12. Количественный состав Комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Председатель Комиссии		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя Комиссии		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Комиссии		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены Комиссии		
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого, дата)