



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31.10.2022

№ 1490

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 23 Закона Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства труда
и социального развития
Новосибирской области
от 31.10.2022 № 1490

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений
Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального
развития Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области (далее – учреждения, министерство).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональных и личностных качеств.

3. Основными критериями оценки при проведении аттестации является уровень квалификации руководителя учреждения и результаты его деятельности за аттестационный период исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в пять лет. По решению министра труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр) на основании представления заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области либо руководителя структурного подразделения министерства, осуществляющих контроль и координацию деятельности учреждения (далее – курирующий руководитель), может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации руководителя учреждения замещаемой должности или выполняемой работе.

По заявлению руководителя учреждения, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

5. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

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

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) руководители, работающие на основании срочного трудового договора, срок которого менее 5 лет.

6. В отношении руководителей, работающих по совместительству в учреждениях и прошедших аттестацию по основному месту работы, а также руководителей, принятых на работу после увольнения с должности руководителя учреждения и прошедших аттестацию по прежней должности, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации на основании служебной записки курирующего руководителя, согласованной министром, издается приказ, который содержит положения:

- 1) о формировании состава аттестационной комиссии;
- 2) о списках руководителей учреждений, подлежащих аттестации и графике проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей структурных подразделений министерства, включая представителя правового управления министерства, планово-финансового управления министерства, управления государственных закупок и учета министерства, управления организационно-кадровой работы министерства. В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию представители Общественного совета при министерстве.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии назначается из числа курирующих руководителей, секретарь аттестационной комиссии - из числа сотрудников структурного подразделения министерства, курирующего учреждения. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

10. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) организует работу аттестационной комиссии;
- 4) подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

1) доводит до сведения аттестуемых руководителей учреждений график проведения аттестации под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации;

2) комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых руководителей учреждений;

3) уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения аттестации;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

12. В графике проведения аттестации указываются:

1) список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

13. При аттестации руководителя учреждения проводится комплексная оценка профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения в соответствии с положением о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 28.06.2022 № 305-п «Об утверждении положения о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области».

14. В срок не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется:

1) руководителем учреждения:

справка на аттестуемого руководителя учреждения, оформленная в соответствии с приложением № 1 к Положению;

2) управлением организационно-кадровой работы министерства:

должностная инструкция аттестуемого руководителя учреждения;

при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации;

копия отчета о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения.

III. Проведение аттестации

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за два рабочих дня до начала аттестации аттестуемый руководитель учреждения или член аттестационной комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

16. Аттестация руководителя учреждения проводится при его личном участии на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя учреждения.

18. Профессиональная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, эффективности и результативности деятельности учреждения.

При оценке профессиональной деятельности руководителя учреждения учитываются результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований к деловому этикету, результаты комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

IV. Решения по результатам аттестации

20. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- 3) не полностью соответствует занимаемой должности;
- 4) не соответствует занимаемой должности.

Одновременно с принятием аттестационной комиссией одного из решений, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 20 настоящего Положения, принимается решение о назначении повторной аттестации.

21. По результатам повторной внеочередной аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о повышении эффективности профессиональной деятельности аттестуемых руководителей учреждений, а также о направлении отдельных аттестуемых руководителей учреждений на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае несогласия аттестуемого руководителя учреждения с принятым по итогам аттестации решением руководитель учреждения вправе изложить свои доводы в аттестационном листе.

Один экземпляр аттестационного листа руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле руководителя учреждения, второй предоставляется руководителю учреждения.

23. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решение и рекомендации), которое подписывается председателем аттестационной комиссии и представляется министру.

24. В случае представления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации министром рассматривается вопрос:

1) о направлении руководителя учреждения на дополнительное профессиональное образование;

2) о расторжении трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
государственных учреждений
Новосибирской области,
подведомственных министерству труда
и социального развития Новосибирской
области

Справка на аттестуемого руководителя учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

_____ полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание

Переподготовка _____

Повышение квалификации _____

Иные мероприятия по профессиональному развитию _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы в данном учреждении _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Наличие дисциплинарных взысканий _____

8. Сведения о результатах предыдущей аттестации (при наличии) _____

9. Сведения о награждениях _____

10. Основные результаты профессиональной деятельности* _____

11. Информация о выполнении государственного задания* _____

12. Информация об оценке эффективности деятельности учреждения балансовой комиссией министерства* _____

13. Дополнительная информация _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* указываются за период с даты приема либо с даты предыдущей аттестации до настоящей аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
государственных учреждений
Новосибирской области,
подведомственных министерству труда
и социального развития Новосибирской
области

Аттестационный лист руководителя учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание

Переподготовка _____

Повышение квалификации _____

Иные мероприятия по профессиональному развитию _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в данном учреждении _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не полностью соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

8. Дата проведения аттестации: _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого руководителя учреждения, дата)