

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 16 » 01 2019 г. № 22

**Об утверждении Положения об аттестации**

**руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC1AF07A8F4F2E98F7A06E20EA3950CAF12E9B6A127CEF700E080D38F7E071E172E7F14C7AnAh9E) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2018г.), Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных учреждений культуры, администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – Положение) (приложение № 1).

2. Утвердить форму представления на руководителя муниципального учреждения культуры (приложение № 2).

3. Утвердить форму аттестационного листа руководителя муниципального учреждения (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» О.В.Игнатову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

муниципального района Д.М.Аганичев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района «Город

Людиново и Людиновский район»

от « 16 »\_01\_\_\_2019 г. №­­­­­ 22

**Положение об аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»   
(далее - Положение)  
  
1. Общие положения**

1.1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» осуществляется в соответствии с настоящим Положением в целях объективной оценки профессиональных качеств руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее - руководители), соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей, в том числе повышения исполнительской дисциплины и ответственности за выполнение должностных обязанностей.

1.2.Аттестация руководителей призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей.

1.3.Аттестация руководителей проводится на основании постановления главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей;

- установление соответствия руководителей занимаемой должности;

- выявление перспективы применения потенциальных возможностей руководителей;

- стимулирование профессионального роста руководителей;

- определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки руководителей;

- обеспечение возможности передвижения кадров.

1.5. Проведение аттестации основывается на принципах:

- коллегиальности;

- гласности;

- открытости;

- объективности;

- законности;

- недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

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

1.7.Аттестации подлежат руководители (директор, заместитель директора, художественные руководители) муниципальных учреждений культуры муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.8. Аттестации не подлежат:

- руководители, занимающие должность менее 1 года;

- беременные женщины;

- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

**2. Сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится один раз в пять лет.

2.2. Внеплановая аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности муниципального учреждения культуры;

- по решению работодателя;

- в связи с необходимостью выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

- для руководителей, указанных в п.1.8. по истечении срока ограничений.

2.3. Аттестация руководителей проходит в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

График и сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в постановлении администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район" об аттестации.

**3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая отделом культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с целью информирования руководителей о задачах и формах проведения аттестации.

Она включает в себя следующие мероприятия:

1) организацию разъяснительной работы среди руководителей о задачах аттестации и порядке ее проведения;

2) ознакомление каждого руководителя, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;  
3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;  
4) разработку и утверждение графика проведения аттестации;

5) подготовку необходимых документов на руководителей, подлежащих аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональные качества аттестуемых на основании представленных ими документов, а также на основании аттестационных

процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемых, включая такие формы как индивидуальное собеседование, тестирование, билеты, проведение групповых дискуссий, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, билетов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в)устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения отделом культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» подготавливается мотивированное представление,

содержащее всестороннюю оценку деятельности руководителя: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Данное представление утверждается заведующим отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию характеризующие материалы на каждого аттестуемого руководителя.

В состав материалов входят: характеристика, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц, информация о достижениях и иные сведения, характеризующие трудовую деятельность руководителя.

3.6. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление на представление (в случае своего несогласия с представлением).

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.8. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием (по решению членов комиссии) принимает решение о соответствии руководителя занимаемой должности, о несоответствии руководителя занимаемой должности или о соответствии руководителя занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.  
3.11. Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом.

3.12. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

3.13. Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

3.14. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.15. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.16. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

-руководитель соответствует занимаемой должности;

-руководитель не соответствует занимаемой должности;

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

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются заведующему отделом культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.3. Глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. Руководители, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.   
При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части 1 [статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).  
При истечении указанного срока освобождение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района «Город

Людиново и Людиновский район»

от «16»\_\_01\_\_\_\_2019г. №­­­­­ 22

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя муниципального учреждения

.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование, наименование учебного заведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Квалификационная категория: соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы: общий\_\_\_\_\_\_\_\_, в т.ч. на данной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения о государственных наградах и поощрениях руководством трудового

коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных достижений и заслуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Характеристика

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального района «Город

Людиново и Людиновский район»

от «16»\_\_01\_\_\_\_2019г. №­­­­­ 22

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аттестационный лист  руководителя муниципального учреждения культуры  1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,  ученая степень, ученое звание)  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности и стаж руководящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Сведения о поощрениях и взысканиях 7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования: - соответствие должности (да, нет) - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии 11.Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_  12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С аттестационным листом ознакомился  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись аттестованного и дата) | | | |
|  | |  |  |  |