



Администрация города Южно-Сахалинска
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

18 августа 2014 г.
г. Южно-Сахалинск

№ 199

О порядке аттестации руководителей
(кандидатов на должность руководителя)
муниципальных учреждений,
подведомственных Управлению
культуры администрации города Южно-Сахалинска.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска, утвержденного решением городского Собрания от 20.12.2012 № 725/43-12-4

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).
2. Считать утратившим силу приказ Управления культуры от 10.01.2013 № 3 «О порядке аттестации руководящих работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа «Город Южно-Сахалинск».
3. Коваленко П.С., инженеру-программисту разместить настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска (www.gorodculture.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Золотухину Т.Н., заместителя начальника Управления культуры.

Начальник Управления

И.В.Герасимова

Утвержден
приказом
Управления культуры
от 18.08.2014 № 199

**ПОРЯДОК
АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
(КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление), определяет процедуру проведения и сроки аттестации кандидата на должность руководителя и действующего руководителя муниципального учреждения на соответствие занимаемой должности в муниципальном учреждении, подведомственном Управлению (далее соответственно - аттестация, кандидат, руководители муниципальных учреждений).

1.2. К кандидатам на должность руководителя относятся лица, претендующие на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению.

1.3. Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителя) является обязательной и проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

для руководителей:

- мотивация на повышение уровня и качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры в городе Южно-Сахалинске;

- стимулирование личностного и профессионального роста,

для кандидатов на должность руководителя:

- оценка знаний и квалификации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения;

- анализ и оценка прогнозируемых целей и принципов содержания технологии собственной управленческой деятельности аттестуемого.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей учреждений являются соответствие фактически выполняемых обязанностей квалификационным требованиям, стабильные показатели деятельности учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к качеству работы учреждения, знание федерального законодательства, законодательства

Сахалинской области и органов местного самоуправления, в том числе в сфере профессиональной деятельности, компетентность в информационно-коммуникационных технологиях.

1.7. Результаты аттестации руководитель (кандидат на должность руководителя) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом Управления до 1 декабря года, предшествующего году проведения аттестации.

1.9. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

1.10. Кандидаты на должность руководителя проходят аттестацию до заключения Трудового договора.

1.11. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение 5 лет.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей (кандидата на должность руководителя) проводится аттестационной комиссией Управления (далее - Аттестационная комиссия). Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Аттестуемый руководитель (кандидат на должность руководителя) лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

2.5. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя (кандидата на должность руководителя) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый руководитель, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководителя (кандидата на должность руководителя), непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в

голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя (кандидата на должность руководителя), который составляется в 2-х экземплярах (приложение № 2).

В аттестационный лист, в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя (кандидата на должность руководителя), о необходимости повышения его квалификации.

2.7. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителей) утверждается приказом Управления.

2.8. Аттестационный лист и копия приказа Управления направляются в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией, для ознакомления руководителю под роспись.

2.9. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в Управлении в личном деле руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Основаниями для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя являются:

- наличие вакансии на должность руководителя образовательной организации, подведомственной Управлению;
- наличие заявления кандидата о трудоустройстве с резолюцией начальника Управления на проведение аттестации.

Материалы по кандидату на должность руководителя муниципального учреждения представляются в Аттестационную комиссию специалистом, осуществляющим кадровую работу в Управлении культуры.

3.2. Материалы для аттестации действующего руководителя представляются в Аттестационную комиссию специалистом Управления культуры, являющимся куратором муниципального учреждения.

3.3. Перечень документов, предоставляемых секретарем Аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей:

- мотивированное представление, содержащее всестороннюю оценку деятельности действующего руководителя муниципального учреждения согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение N 1 к Порядку). С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

- копия аттестационного листа за предыдущий аттестационный период;
- дополнительные документы по усмотрению руководителя муниципального учреждения.

3.4. Перечень документов, предоставляемых секретарем Аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя:

- копия заявления кандидата о трудоустройстве;

- копия диплома (государственного образца) о высшем профессиональном образовании;

- копия трудовой книжки;

- документы (справки, свидетельства, сертификаты), удостоверяющие факт обучения в системе повышения квалификации по конкретному направлению за предыдущие 5 лет;

- представление на кандидата на должность руководителя муниципального учреждения, согласно прилагаемому рекомендованному образцу (Приложение N 1 к Порядку);

- заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку информации о нем (Приложение № 3 к Порядку);

- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.5. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель муниципального учреждения (кандидат) уведомляются не позднее 7 (семи) дней до даты проведения аттестации.

3.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности "Руководитель";

б) не соответствует занимаемой должности "Руководитель".

3.7. В случае признания руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Представление на действующего руководителя (кандидата на должность
руководителя) муниципального учреждения, подведомственного Управлению
культуры администрации города Южно-Сахалинска

Фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя или действующего

руководителя

1. Число, месяц, год и место рождения;
2. Сведения об образовании: направление подготовки (специальность), по которой получено образование;
3. Сведения о творческих достижениях;
4. Сведения о наградах, почетных званиях;
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки;
6. Тематика и количество научных трудов (при наличии);
7. Сведения о работе <1>;
8. Сведения о стаже и характере управленческой деятельности, результаты работы за прошедший период. (Для кандидатов - характеристика с последнего места работы).

Куратор учреждения _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Согласовано:
Начальник отдела
культурной политики _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Ознакомлен и подтверждаю _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

<1> Сведения приводятся по трудовой книжке с указанием работы по совместительству, не отраженной в трудовой книжке, и приложением заверенных копий подтверждающих документов.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество:

(по паспорту)

2. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации:

4. Муниципальное учреждение (полное название в соответствии с уставом)

5. Сведения о профессиональном образовании:

(год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с уставом)

(специальность и квалификация по диплому)

6. Наличие почетного звания:

7. Наличие ученой степени, ученого звания:

8. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год):

9. Общий трудовой стаж: _____

10. Стаж педагогической работы (работы по специальности):

11. Стаж в должности:

Решение, принятое Аттестационной комиссией: _____

(номер протокола и дата заседания Аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата " ____ " _____ (подпись аттестуемого)

**Типовая форма согласия на обработку
персональных данных кандидата на должность руководителя
муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры
администрации города Южно-Сахалинска**

Я, _____, проживающий(ая) по
(фамилия, имя, отчество)
адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

даю свое согласие Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска (г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 172) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения аттестации по должности «руководитель».

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен(а) быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных. Для обработки указанных данных также должно быть получено мое согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п.п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
I. Общая информация			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год, месяц, дата и место рождения		
	Адрес места жительства		
	Семейное положение		
	Социальное положение		

Имущественное положение		
Образование		
Профессия		
Доходы		
(Другая информация)		
2. Специальные категории персональных данных		
Состояние здоровья		
(Другая информация)		
3. Биометрические данные		
Дактилоскопическая информация		
(Другая информация)		

Настоящее согласие действует _____ (срок).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

(подпись субъекта персональных данных)

(число, месяц, год)



Администрация города Южно-Сахалинска

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

02.04.2015

г. Южно-Сахалинск

№ 43

О внесении изменений в Порядок аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный приказом Управления культуры от 18.08.2014 № 199

В целях конкретизации причин и условий проведения аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации города Южно-Сахалинска», утвержденный приказом Управления культуры от 18.08.2014 № 199:

1.1. Пункт 1.10. раздела 1 дополнить словами: «при условии не соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя».

1.2. Раздел 1 дополнить пунктами 1.12. и 1.13. следующего содержания:

«1.12. Руководители учреждений не проходившие аттестацию как кандидаты на должность, подлежат аттестации в срок не ранее 1 года после назначения на должность.

1.13. Не подлежат аттестации беременные женщины, руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).»

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.В.Герасимова