



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных учреждений
культуры, искусства и кинематографии и
состава аттестационной комиссии

На основании рекомендательного письма Министерства культуры Республики Татарстан от 19.08.2021 № 7190-01, в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии (приложение №1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение №2).
3. Признать постановление Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района от 09.09.2021 №1006 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии», утратившим силу с момента принятия данного постановления.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя по социально-культурным вопросам.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

И.И. Шакиров

Подг. и отп.
Л.В. Нефедова

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии (далее – Положение) разработано в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии (далее – руководитель) и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей культуры, искусства и кинематографии.

Задачами аттестации являются:

установление соответствия уровня квалификации и результатов труда занимаемой должности;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей;

обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда руководителей.

1.4. Аттестации подлежат руководители муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии.

1.5. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

руководители, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация руководителя. Внеочередная аттестация может проводиться при возникновении следующих обстоятельств:

необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

способ выбора на объективной основе руководителя, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

просьба самого руководителя, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения руководителей, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает руководитель, его фамилия, занимаемая должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты, представители соответствующих профсоюзных организаций.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения при участии соответствующих профсоюзных организаций с целью информирования руководителей о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

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

3.3. Формы для проведения аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности руководителя и могут проводиться в виде:

- письменного тестирования;
- индивидуального собеседования;
- проведения практического занятия;
- письменного экзамена;
- публичного заслушивания концепции развития муниципального учреждения культуры, искусства и кинематографии на три последующих года;
- другими методами, не противоречащими действующему законодательству.

Аттестация проводится в очной форме.

3.4. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; результатов работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого руководителя. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Руководитель имеет право до момента проведения аттестации представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на решение аттестационной комиссии.

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

3.7. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии руководителя занимаемой должности или о несоответствии руководителя занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.8. При неявке руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. 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 решающим голосом является голос председателя комиссии. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие руководителя.

Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, по форме, прилагаемой к настоящему Положению. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения руководителя непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

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;

руководитель соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации доводятся до аттестуемого и непосредственного руководителя в недельный срок исчисляемый в рабочих днях.

Руководитель, прошедший аттестацию и признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы

или переводится с его письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с руководителем расторгается трудовой договор с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку руководителя вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Форма

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

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

5. Общий трудовой стаж, в том числе трудовой стаж работы по специальности

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказывания членами аттестационной комиссией

8. Замечания и предложения, высказанные руководителем

9. Оценка деятельности руководителя по результатам голосования

руководитель соответствует занимаемой должности

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

руководитель не соответствует занимаемой должности

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения
рекомендаций аттестационной комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

руководитель соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность
Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Члены
аттестационной комиссии

подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Дата проведения аттестации

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

Приложение № 2
Утверждено
постановлением
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского
муниципального района
от _____ 2021г. № _____

**Состав
аттестационной комиссии**

Председатель комиссии:

Шакиров И.И. руководитель Исполнительного комитета Верхнеуслонского
муниципального района;

Заместитель председателя комиссии:

Камалетдинова Г.Ф. заместитель руководителя Исполнительного комитета по
социально-культурным вопросам Верхнеуслонского
муниципального района;

Секретарь комиссии:

Нефедова Л.В. главный специалист МКУ «Отдел культуры Верхнеуслонского
муниципального района»;

Члены комиссии:

Абдуллина Г.Т. начальник МКУ «Отдел культуры Верхнеуслонского
муниципального района»;

Хурматуллина Л.И. председатель Координационного совета организаций
профсоюзов Верхнеуслонского муниципального района;

Александрова В.Н. начальник организационного отдела Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района;

Тазиева Л.В. председатель Верхнеуслонской районной организации ТРО
РПРК.

Лист согласования к документу № 1289 от 16.11.2021
Инициатор согласования: Нефедова Л.В. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 12.11.2021 11:45

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Абдуллина Г.Т.		Согласовано 15.11.2021 - 10:49	-
2	Камалетдинова Г.Ф.		Согласовано 15.11.2021 - 15:32	-
3	Мингазова А.К.		Согласовано 15.11.2021 - 11:25	-
4	Салихов Е.М.		Согласовано 15.11.2021 - 14:18	-
5	Александрова В.Н.		Согласовано 16.11.2021 - 14:57	-
6	Хурматуллина Л.И.		Согласовано 16.11.2021 - 08:45	-
Тип согласования: последовательное				
7	Шакиров И.И.		 Подписано 16.11.2021 - 15:49	-