

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Город Кремёнки»**

**Жуковского района Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_**21.11.2016**\_\_\_\_\_\_ **№ \_**\_\_\_**160-П**\_\_\_\_\_

г.Кремёнки

ОБ АТТЕСТАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

В связи с введением с 01.01.2017 года оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры по эффективным контрактам, руководствуясь письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года № 7790-44/04-ПХ, Администрация городского поселения «Город Кременки»;

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «[Положение](#P27) о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства». Приложение № 1.
2. Постановление опубликовать (обнародовать).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Федорова Г.Л., Годунову Н.Е., Бинюкова А.Я. в части их касающейся.

**Глава Администрации**

**городского поселения «Город Кременки» Т.Д.Калинкина**

Приложение № 1.

к Постановлению Администрации

ГП «Город Кременки»

от\_**21.11.**2016 г. №\_160-П\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в Администрации городского поселения «Город Кременки» Положением о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства с целью установления соответствия руководителя занимаемой должности. Аттестация руководителей призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат уровень подготовки руководителя и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации подлежат руководители муниципальных учреждений культуры и искусства.

1.4. 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, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности менее 1 года;

2. Сроки проведения аттестации и состав

аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается один раз в пять лет.

Аттестация руководителей может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или руководителя, - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы учреждения;

- способ выбора на объективной основе руководителя для перевода его на более высокую должность;

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

- об изменении условий оплаты труда работников и руководителей учреждения.

2.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации руководителей, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются Главой Администрации городского поселения «Город Кременки».

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, 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 Распоряжении об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.4. В состав аттестационных комиссий, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

2.5. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается распоряжением Главы Администрации городского поселения «Город Кременки».

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=F690E0A253022947F9452B035AA406A750935A8D82628356E1CD4CF5BCZEg5I). Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией руководителя путем просмотра отдельных концертных программ и репетиций, а также путем бесед с руководителем.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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

3.3. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

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

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

3.6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. 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.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный [лист](#P106) (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются Главе Администрации городского поселения «Город Кременки» для принятия решения. Аттестационные листы и представления на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4. 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 и повторной аттестации через один год;

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для зачисления в резерв с целью перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются Главе Администрации городского поселения «Город Кременки».

4.3. Глава Администрации городского поселения «Город Кременки», с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым Главой Администрации городского поселения «Город Кременки» решением в трудовой книжке руководителя, с его согласия, может быть внесена соответствующая запись.

4.5. Руководители, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу Главой Администрации городского поселения «Город Кременки» в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований [ст. 81](consultantplus://offline/ref=F690E0A253022947F9452B035AA406A750935A8D82628356E1CD4CF5BCE5C7013DFE85464C112404ZFg0I) Трудового кодекса Российской Федерации или статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=F690E0A253022947F9452B035AA406A750935A8D82628356E1CD4CF5BCE5C7013DFE85404AZ1g9I).

В трудовую книжку руководителя вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным [ч. 3 ст. 81](consultantplus://offline/ref=F690E0A253022947F9452B035AA406A750935A8D82628356E1CD4CF5BCE5C7013DFE85424CZ1g6I) или статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных учреждений

культуры и искусства

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

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

(подпись аттестованного и дата)