



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.09.2021

№ 1011

Об утверждении Положения

Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей подведомственных учреждений МБУ «Центр развития культуры» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

## Положение

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей МБУ «Центр развития культуры» Нурлатского муниципального района РТ (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;

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, представитель профсоюзной 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. Аттестация в МБУ «Центр развития культуры» проводится в виде индивидуального собеседования 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, исключая проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия 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.

---

## 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" - \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

Р.И.Ахмадеева

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

О.Н.Тимофеева

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

А.А.Топорова

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

подпись

Г.З.Мингалимова  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Дата проведения аттестации

Ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись аттестуемого