



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минкультуры ЧР)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

11.05.2022г

№ 49-0С

г. Грозный

**Об утверждении положения о порядке
проведения аттестации руководителей
государственных учреждений, подведомственных
Министерству культуры Чеченской Республики**

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2009 года № 162, а также в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия замещаемой должности руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Чеченской Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Чеченской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Чеченской Республики от 27 октября 2014 года № 80-ос «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей подведомственных учреждений Министерства культуры Чеченской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Чеченской Республики Р.В. Милькиева.

Министр

А.Р. Кадырова



Приложение
к приказу Министерства культуры
Чеченской Республики
от « 11 » 20 22 г. № 47-05

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Чеченской Республики (далее – Положение) регламентирует порядок и условия проведения аттестации руководителей государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Чеченской Республики, подведомственных Министерству культуры Чеченской Республики (далее соответственно – государственные учреждения, Минкультуры ЧР).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей государственных учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональных и деловых качеств.

3. Основными критериями при проведении аттестации является квалификация руководителя государственного учреждения и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4. Аттестация руководителей государственных учреждений проводится один раз в пять лет. По решению министра культуры Чеченской Республики может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации руководителя замещаемой должности или выполняемой работе.

По заявлению руководителя государственного учреждения, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

5. Аттестации не подлежат руководители государственных учреждений:

- 1) проработавшие в замещаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6. Аттестация руководителей государственных учреждений проводится аттестационной комиссией, создаваемой приказом Минкультуры ЧР (далее – Аттестационная комиссия).

Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Задачи аттестации

7. Задачами аттестации являются:

- 1) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров государственных учреждений;
- 2) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя государственного учреждения;
- 3) оценка знаний и квалификации руководителя государственного учреждения, а также подтверждение его соответствия занимаемой должности;
- 4) стимулирование профессионального роста руководителей государственных учреждений.

III. Формирование Аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

8. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Минкультуры ЧР. Изменения в составе Аттестационной комиссии оформляются приказом Минкультуры ЧР. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Председателем Аттестационной комиссии является министр культуры Чеченской Республики. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель министра. Заместитель председателя Аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель отдела делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР. Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в государственные учреждения.

10. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

11. В состав Аттестационной комиссии могут включаться представители Общественного совета при Минкультуры ЧР по согласованию.

12. Работа Аттестационной комиссии проводится на основе сроков, установленных приказом Минкультуры ЧР.

13. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является заседание. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты очередного заседания.

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

14. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист согласно форме Приложения № 1 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

16. По результатам проведенной аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

17. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и представление об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле в отделе делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР.

IV. Порядок подготовки и проведения аттестации

18. Основанием проведения аттестации руководителей является приказ Минкультуры ЧР, содержащий:

- 1) список руководителей государственных учреждений, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации руководителей государственных учреждений.

19. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации подготавливает для утверждения министром культуры Чеченской Республики список руководителей, подлежащих аттестации и график проведения аттестации руководителей;

2) подготавливает необходимые для работы Аттестационной комиссии документы;

3) не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии согласно графику проведения аттестации.

20. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, за 14 календарных дней до начала ее проведения отделом делопроизводства и кадров Департамента бюджетной и кадровой политики Минкультуры ЧР подготавливается проект аттестационного листа.

21. За 14 календарных дней до дня аттестации непосредственным куратором подготавливается отзыв, содержащий оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по занимаемой должности, результаты работы в занимаемой должности.

22. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

23. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого руководителя.

V. Сроки проведения аттестации

24. Сроки проведения аттестации устанавливаются не реже, чем через пять лет после проведения предыдущей аттестации.

25. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых руководителей не позднее 30 календарных дней до даты аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование государственного учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и место проведения аттестации.

VI. Регламент работы Аттестационной комиссии

26. Аттестация проводится в форме собеседования.

27. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

28. Вопросы, задаваемые в процессе собеседования, должны обеспечивать проверку знания руководителя.

29. Оценка соответствия руководителя занимаемой должности проводится по нескольким критериям:

1) уровень профессиональной подготовки руководителя, его соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности;

2) уровень знания нормативных правовых актов, регулирующих деятельность государственного учреждения;

3) основные достижения государственного учреждения за период руководства аттестуемым руководителем;

4) организация решения профессиональных проблем, разрешения спорных ситуаций, возникающих в деятельности государственного учреждения;

5) предложения по улучшению работы государственного учреждения.

30. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

31. Материалы аттестации представляются министру культуры Чеченской Республики не позднее 7 календарных дней после дня ее проведения.

32. Министр культуры Чеченской Республики в месячный срок после предоставления материалов аттестации принимает решение об утверждении итогов аттестации.

33. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей государственных
учреждений, подведомственных
Министерству культуры Чеченской
Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

(данные из трудовой книжки)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

(зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии)

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

(зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии)

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

(зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии)

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

– соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

– соответствует занимаемой должности при условии _____

Количество голосов за _____, против _____

– не соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они подаются) _____

(зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии)

11. Примечания _____

(зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей государственных
учреждений, подведомственных
Министерству культуры Чеченской
Республики

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минкультуры ЧР)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Грозный

**заседания Аттестационной комиссии
Министерства культуры Чеченской Республики**

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: ___ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Признать, что _____
(ФИО аттестуемого)

– соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

– соответствует занимаемой должности при условии получения
дополнительного профессионального образования (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

– не соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия