ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.07.2022 № 68-н

О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных отношений
Вологодской области от 19.02.2016 № 6-н

В целях реализации полномочий Департамента имущественных отношений Вологодской области как учредителя подведомственных ему учреждений области, в соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, абзацем семнадцатым подпункта 3.1.2.2, абзацем десятым подпункта 5.4. Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 19 февраля 2016 года № 6-н «Об утверждении Порядка проведения аттестации директора КУ ВО «Дирекция по содержанию имущества казны области» следующие изменения:

1.1. Изложить наименование приказа в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Департамент имущественных отношений Вологодской области»;

1.2. пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, учредителем которых является Департамент имущественных отношений Вологодской области (прилагается).»;

1.3. Приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных
отношений Вологодской области
от 07.07.2022 № 68-н

«Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 19.02.2016 № 6-н

Порядок
проведения аттестации руководителей
государственных учреждений Вологодской области,
учредителем которых является Департамент имущественных отношений
Вологодской области (далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Вологодской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент имущественных отношений Вологодской области (далее - руководитель учреждения, учреждение, Департамент).

I. Общие положения

1.1. Аттестация - это процедура оценки профессиональных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения для определения его соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.3. Аттестации не подлежит руководитель учреждения:

а) проработавший в занимаемой должности менее одного года;

б) беременная женщина;

в) находящийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителя учреждения, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основе графика проведения аттестации, утверждаемого распоряжением Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее – Департамент) не позднее чем за 3 месяца до даты

проведения аттестации. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

Проект распоряжения Департамента об утверждении графика проведения аттестации готовит управление правовых и организационных вопросов Департамента не позднее чем за 3 месяца до даты проведения аттестации руководителя учреждения.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество и должность руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию характеристики на аттестуемого, предусмотренной пунктом 2.4 настоящего Порядка, с указанием ответственного за ее представление лица.

2.3. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия Департамента, персональный состав которой определяется распоряжением Департамента.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (далее - члены аттестационной комиссии). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются государственные гражданские служащие области в Департаменте, в том числе из структурного подразделения Департамента, обеспечивающего осуществление функций и полномочий учредителя учреждения по вопросам, связанным с осуществлением основных видов деятельности предусмотренных уставом учреждения (далее – отраслевое структурное подразделение), управления правовых и организационных вопросов, управления земельных ресурсов Департамента.

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

2.4. В сроки, указанные в графике проведения аттестации, в аттестационную комиссию представляется характеристика на руководителя учреждения об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, подписанная начальником отраслевого структурного подразделения.

2.5. Характеристика, предусмотренная пунктом 2.4 настоящего Порядка, должна содержать следующие сведения о руководителе учреждения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) соответствие профессиональной подготовки руководителя учреждения квалификационным требованиям по должности;

г) результаты профессиональной деятельности за аттестационный период;

д) мотивированная оценка квалификации, профессиональной компетентности и личностных качеств.

2.6. Не менее чем за две недели до проведения аттестации руководитель

учреждения должен быть ознакомлен с представленной на него характеристикой.

При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - руководителя структурного подразделения.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации могут использоваться следующие методы оценки:

тестирование;

написание реферата по заданной теме;

ответы на кейс-задания или кейс-интервью (описание аттестуемым своих действий по заданной ситуации, по разрешению проблемы);

панельное собеседование с членами аттестационной комиссии.

Профессиональная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, результатов профессиональной деятельности, а также по примерным показателям согласно перечню (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Руководитель структурного подразделения в голосовании участия не принимает.

В случае возникновения конфликта интересов в процессе проведения аттестации член аттестационной комиссии обязан заявить об этом. На период

до урегулирования конфликта интересов его членство в комиссии приостанавливается. При этом если конфликт интересов возник у председателя аттестационной комиссии, то обязанности председателя аттестационной комиссии до урегулирования конфликта интересов выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии в процессе подсчета голосов руководитель учреждения признается соответствующим замещаемой должности.

3.5. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

в) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются руководителю учреждения сразу же после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации руководителя учреждения представляются руководителю Департамента не позднее чем через семь календарных дней после ее проведения.

3.9. Управленческие решения (из числа предусмотренных частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в отношении руководителя учреждения в случае принятия аттестационной комиссией решения о том, что руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности, могут быть приняты руководителем Департамента в течение одного месяца после проведения аттестации, по истечении которого перевод или увольнение руководителя учреждения с работы по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИМЕРНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Наименование показателя
1.	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения
2.	Своевременность выполнения должностных обязанностей
3.	Ответственность за результаты работы
4.	Умение работать с документами
5.	Умение оперативно принимать управленческие решения
6.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)
7.	Качество работы
8.	Способность адаптироваться к новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем
9.	Профессиональная компетентность: 9.1. Организаторские способности 9.2. Планирование и прогнозирование, постановка задач перед подчиненными 9.3. Коммуникативные навыки 9.4. Аналитические навыки 9.5. Координация, регулирование и контроль за деятельностью подчиненных
10.	Знание передового отечественного и зарубежного опыта работы
11.	Профессиональная этика

Приложение 2 к Порядку

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

_____

5. Стаж работы по специальности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них:

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией,

_____

9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____

(соответствует замещаемой должности; соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций; не соответствует замещаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

_____

(в случае принятие решения о соответствии руководителя замещаемой должности с учетом рекомендаций аттестационной комиссии)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за»_____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого) »