



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21.04.2025

№ 68

г. Вологда

Об утверждении порядка проведения аттестации руководителя ГКУ «Областное казначейство»

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителя государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство», подведомственного Министерству финансов области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента финансов области от 28 апреля 2014 года № 63 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителя ГКУ «Областное казначейство».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра финансов области

Л.А. Кушнерева

Утвержден
приказом
Министерства финансов области
от « 21 » 04 2025 года № 68

(приложение)

Порядок
проведения аттестации руководителя
государственного казенного учреждения Вологодской области
«Областное казначейство»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проведения аттестации руководителя государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство», функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство финансов области (далее - руководитель учреждения).

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) достигший возраста 55 лет - женщина, 60 лет - мужчина;
- в) беременная женщина;
- г) находящийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Аттестация руководителя учреждения, указанного в подпункте «г» пункта

1.3 настоящего Порядка, 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 Министерства финансов области 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.

Распоряжение Министерства финансов области об утверждении графика проведения аттестации готовит управление правовой и организационной работы Министерства финансов области (далее – также управление) не позднее чем за 4 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 2.5 настоящего Порядка, с указанием ответственного за ее представление руководителя структурного подразделения Министерства финансов области, обеспечивающего осуществление Министерством финансов области функций и полномочий учредителя государственного учреждения по вопросам, связанным с осуществлением основных видов деятельности, предусмотренных уставом государственного учреждения (далее - руководитель структурного подразделения).

2.3. Для проведения аттестации руководителя учреждения создается аттестационная комиссия Министерства финансов области, персональный состав которой, сроки и порядок работы определяются распоряжением Министерства финансов области.

В состав аттестационной комиссии включаются государственные гражданские служащие области в Министерстве финансов области, в том числе из управления

правовой и организационной работы, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Министерства финансов области.

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

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

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

2.6. Характеристика, предусмотренная пунктом 2.5 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.

2.7. Не менее чем за две недели до проведения аттестации управление должно ознакомить руководителя учреждения 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 руководителя учреждения 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) 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, заместителями председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.7. Материалы аттестации руководителя учреждения представляются министру финансов области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. В случае принятия аттестационной комиссией решения о том, что руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности, работодатель в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации

обязан предложить ему другую имеющуюся работу.

Решение о переводе руководителя учреждения на иную работу или увольнении с работы может быть принято в течение одного месяца после проведения аттестации. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод руководителя учреждения на другую работу либо увольнение его с работы по результатам данной аттестации не допускается.

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

**Перечень
примерных показателей
для оценки руководителей учреждений**

№ 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

<*> Оценивается на основе кейс-заданий или кейс-интервью.

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; не соответствует замещаемой должности)
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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись руководителя, дата)

(MII)