

# МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 21 декабря 2020 г.

№ 404

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство цифрового развития Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Калужской области от 26.05.2008 № 159 «Об утверждении Примерного положения о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Калужской области» и постановлением Правительства Калужской области от 27.12.2018 № 827 «О создании министерства цифрового развития Калужской области» (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 26.03.2019 № 178, от 31.12.2019 № 867, от 10.02.2020 № 79, от 21.04.2020 № 331)

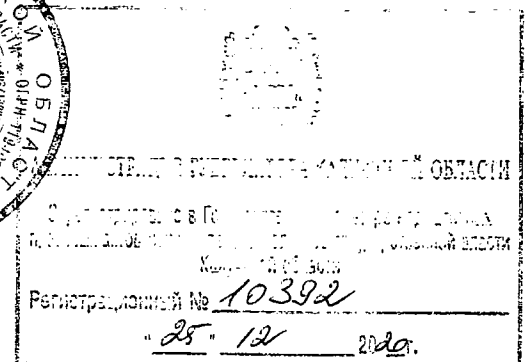
### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство цифрового развития Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

Заместитель Губернатора  
Калужской области



Д.О. Разумовский



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство цифрового развития Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Положение), устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, в отношении которых министерство цифрового развития Калужской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно руководители учреждений, министерство).

**1. Общие положения**

1.1. Целью проведения аттестации руководителей учреждений являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста руководителей учреждений;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.2. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
- единство требований к руководителям учреждений;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

1.3. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов деятельности учреждения;

- по решению руководителя министерства.

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- находившиеся в отпуске по уходу за ребенком - до истечения года после выхода из отпуска;

- завершившие обучение по программам повышения квалификации, связанным с основными видами деятельности учреждения, или профессиональной переподготовки - до истечения года с момента окончания обучения.

## **2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации министерством осуществляются следующие мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;

- издание приказа об утверждении срока проведения аттестации, графика ее проведения;

- составление списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;

- утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: руководитель министерства, являющийся председателем аттестационной комиссии, по одному представителю от министерства финансов Калужской области, министерства экономического развития Калужской области, министерства труда и социальной защиты Калужской области, представитель Общественной организации «Калужская областная организация Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации» и представители министерства.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, а также представители Общественного совета при министерстве (далее - Общественный совет).

Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав аттестационной комиссии представляются Общественным советом по запросу руководителя министерства.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их исполнение;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее чем за 1 месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению, о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанный руководителем министерства или заместителем министра - начальником управления, координирующим работу учреждения, возглавляемого аттестуемым, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

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

Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленным отзывом о его профессиональной деятельности. При этом подлежащий аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин своего несогласия с отзывом.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы; заслушивает отчет аттестуемого об исполнении руководимым им государственным учреждением показателей результативности деятельности, утвержденных приказом

руководителя министерства, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования. В случае необходимости аттестационная комиссия заслушивает заместителя министра - начальника управления, координирующего работу учреждения, возглавляемого аттестуемым, о работе данного учреждения.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.4. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом

аттестуемый знакомится под роспись в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения и аттестационный лист прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи, а также предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ОТЗЫВ**  
**о профессиональной деятельности руководителя учреждения**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании, стаже и опыте работы  
Образование: \_\_\_\_\_  
(вид; когда и какое учебное заведение окончил, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ специальность и квалификация по образованию)  
Стаж работы: общий - \_\_\_\_\_; в данной сфере деятельности - \_\_\_\_\_  
в должности руководителя учреждения - \_\_\_\_\_
5. Оценка показателей результатов работы, отношения к работе и выполнения  
должностных обязанностей \_\_\_\_\_
6. Дополнительное профессиональное образование \_\_\_\_\_
7. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя учреждения  
об ознакомлении с отзывом

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информирован о праве представить в комиссию заявление о своем несогласии с  
отзывом.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата ознакомления с отзывом  
(не менее чем за неделю до аттестации)

### Аттестационный лист руководителя учреждения

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании:  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,  
\_\_\_\_\_  
сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность: \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя  
учреждения) \_\_\_\_\_
6. Сведения о поощрениях и взысканиях: \_\_\_\_\_
7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_
9. Предложения, высказанные руководителем учреждения: \_\_\_\_\_
10. Оценка профессиональной деятельности руководителя учреждения:  
\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя учреждения и дата)