

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по социальной защите населения
Ленинградской области

ПРИКАЗ

от 27.12.2018 г.

№34

Санкт – Петербург

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности.

2. Отделу государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений комитета по социальной защите населения Ленинградской области и руководителей государственных учреждений социального обслуживания Ленинградской области.

2.2. Организовать работу по аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания Ленинградской области согласно настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

Л.Н. Нецадим

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от « 27 » декабря 2018 года № 34
(приложение)

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей государственных
учреждений социального обслуживания, подведомственных
комитету по социальной защите населения Ленинградской области,
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области, на соответствие занимаемой должности (далее – Положение, руководители учреждений, комитет) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится с целью объективной оценки деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности, а также стимулирования их профессионального роста.

1.3. Аттестации не подлежат руководители учреждений:
занимающие должность руководителя учреждения менее одного года;
беременные женщины;

1.3.1. Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состава и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений создается аттестационная комиссия комитета для проведения аттестации руководителей учреждений на соответствие занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия), состав которой утверждается правовым актом комитета.

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с руководителями учреждений.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:
запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;
устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
проводит необходимые консультации для руководителей учреждений.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии в количестве не менее 5 и не более 7 человек.

Аттестационная комиссия формируется из числа представителей структурных подразделений комитета.

Председатель аттестационной комиссии вправе ввести в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций (объединений) в системе высшего и послевузовского профессионального образования, научных и других организаций, кроме религиозных и политических, привлекать к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса экспертов, представителей администраций муниципальных образований Ленинградской области.

2.6. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

2.7. Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

2.8. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, в случаях отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство возлагается на заместителя председателя аттестационной комиссии.

2.9. Организация деятельности аттестационной комиссии возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей учреждений проводится не реже одного раза в три года.

По решению работодателя при наличии оснований возможно проведение аттестации руководителей учреждений до истечения срока действия предыдущей аттестации.

3.1.1. Аттестация руководителей учреждений проводится в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым правовым актом комитета не позднее, чем за три месяца до начала аттестации руководителей учреждений.

3.2. График проведения аттестации руководителей учреждений доводится секретарем аттестационной комиссии до каждого руководителя учреждения не менее чем за один месяц до даты начала аттестации.

3.3. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляется в аттестационную комиссию отзыв об исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей за аттестационный период, утверждённый председателем комитета, по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.4. В отзыв включаются:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие руководитель учреждения;

результативность работы руководителя учреждения в совокупности с результатами деятельности учреждения;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств руководителя учреждения;

3.5. Руководитель учреждения после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

3.5.1. В случае несогласия с отзывом руководитель учреждения представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии по форме согласно приложению 2 к Положению.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения на заседании аттестационной комиссии.

3.6.1. В случае невозможности явки на заседание аттестационной комиссии руководитель учреждения, подлежащий аттестации, обязан заранее, не позднее, чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии, уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

3.6.2. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии аттестация, по решению председателя аттестационной комиссии, переносится на другую дату проведения заседания аттестационной комиссии, которое проводится с учетом документов, подтверждающих отсутствие руководителя учреждения на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам.

3.7. Аттестуемый руководитель учреждения вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам.

3.7.1. Перенос срока аттестации не должен превышать 30 календарных дней.

3.8. Аттестация проводится в два этапа:

первый этап - тестирование;

второй этап - собеседование.

3.9. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя учреждения по следующим направлениям:

отраслевой специфике деятельности учреждения;

основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого законодательства, а также законодательства в сфере закупок; законодательства в сфере противодействия коррупции; основам управления учреждением, планирования; основам маркетинга; правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности; Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

3.10. При проведении собеседования руководителя учреждения представляет его непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия - председатель аттестационной комиссии.

3.10.1. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций социального обслуживания в области трудового, гражданского, административного, бюджетного и налогового законодательства;

сложность и результативность работы, выполняемой руководителем учреждения;

организаторские способности руководителя учреждения;

степень участия руководителя учреждения в решении задач, стоящих перед соответствующей организацией социального обслуживания населения.

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

3.12. Секретарь аттестационной комиссии не принимает непосредственного участия в голосовании.

3.13. При равенстве голосов решение принимает председатель аттестационной комиссии.

3.14. По результатам проведенной аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия выносит одно из решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его деятельности (направление на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку);

не соответствует занимаемой должности.

3.15. Результаты голосования аттестационной комиссии и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 к Положению.

3.16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии.

3.17. Результаты аттестации сообщаются руководителю учреждения после подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.18. Руководитель учреждения знакомится с протоколом заседания

аттестационной комиссии под роспись не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле руководителя учреждения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1 Протокол заседания аттестационной комиссии направляется секретарем аттестационной комиссии председателю комитета в течение десяти рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

4.2. В случае если аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности, она в течение одного месяца со дня принятия решения представляет председателю комитета мотивированную рекомендацию о расторжении с руководителем учреждения трудового договора в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

ОТЗЫВ

На _____
(Ф.И.О. руководителя учреждения в именительном падеже)

1. Наименование должности руководителя учреждения на момент аттестации в соответствии со штатным расписанием

2. Место работы _____
(наименование учреждения)

3. Содержание отзыва. (Отзыв должен содержать оценку профессиональной компетентности (профессиональные линии, умения и навыки), деловых, в том числе личностных качеств руководителя учреждения).

4. Стаж работы: _____

5. Оценка аттестуемого работника _____

Наименование должности
начальника
структурного подразделения

Расшифровка

Ознакомлен
и согласен(на),
не согласен(на):

Расшифровка

Приложение №2
к Положению ...
(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
О НЕСОГЛАСИИ С ОТЗЫВОМ

Председателю аттестационной комиссии
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
для проведения аттестации
руководителей на соответствие
занимаемой должности
от _____

(Ф.И.О., должность руководителя
учреждения) (наименование
учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с несогласием с отзывом

(Ф.И.О., должность лица, подписавшего отзыв)

по мотивам

(неполноты, субъективности отдельных выводов и оценок, другие причины)

Прошу приобщить к материалам аттестации дополнительные документы (копии документов) о моей профессиональной деятельности и личностных качествах за период с _____ по _____ 20__ г.

1. _____ на листах
2. _____ на листах
3. _____ на листах

(Подпись)

" " 20__ год

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ № _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О.)

На заседание приглашены: _____
(Ф.И.О., должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого руководителя)

на соответствие занимаемой должности _____
(наименование должности)

СЛУШАЛИ:
Об аттестации _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого руководителя)

на соответствие занимаемой должности _____
(наименование должности)

Информация секретаря: _____

Вопросы к аттестуемому работнику:

1. _____
Оценка ответа: _____
(полный, неполный, неверный)

2. _____
Оценка ответа: _____
(полный, неполный, неверный)

.....

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Соответствует занимаемой должности

(наименование должности)

Не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

(наименование должности)

Результаты голосования - количество голосов: за _____, против _____

Замечания, предложения членов аттестационной комиссии

Замечания, предложения аттестуемого работника

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)