Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

 Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 133 от 21.08.2019г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 231**

 **п. Зональная Станция 21 августа 2019г.**

Об утверждении Положения

о проведении аттестации руководителя

Дома культуры

В целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия замещаемой должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры, на основании письма министерства культуры Российской Федерации от 08 февраля 2010 года № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры п. Зональная Станция.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района Томской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. О. Главы поселения

(Главы Администрации) Н.В. Королева

Приложение к постановлению

Администрации Зональненского сельского поселения

 От 21.08.20192019 № 231

           **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОМА КУЛЬТУРЫ**

Настоящее Положение о проведении аттестации руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры п. Зональная Станция (далее – Положение), устанавливает порядок проведения аттестации руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры п. Зональная Станция (далее - руководители учреждений).

**1. Общие положения**

1.1. Целями 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 год, но не реже одного раза в четыре года. До истечения года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности подведомственного учреждения;

- по решению работодателя в лице главы администрации Зональненского сельского поселения.

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- беременные женщины;

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

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации администрацией Зональненского сельского поселения осуществляются следующие мероприятия:

- формирование аттестационной комиссии;

- издание распоряжения 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, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: глава администрации Зональненского сельского поселения, являющийся председателем аттестационной комиссии, работники администрации Зональненского сельского поселения. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, имеющие достаточные знания в сфере деятельности учреждения, возглавляемого руководителем учреждения, подлежащим аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество 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.

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

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

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

**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 муниципальным учреждением показателей результативности деятельности; 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.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качества и результативности выполняемой им работы. 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 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 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 комиссии.

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 к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, 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.

Глава поселения

И. О. Главы поселения

(Главы Администрации) Н.В. Королева