**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОСТАНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«10» апреля 2013 года № 59 х. Старая Станица**

Об утверждении Положения   
«О порядке проведения   
аттестации руководителей   
муниципальных учреждений   
культуры Старостаничного

сельского поселения»  
  
    Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях определения соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей муниципальных учреждений культуры Старостаничного сельского поселения»,   
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

    1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Старостаничного сельского поселения (приложение).  
 2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старостаничного

сельского поселения                                                  Г.В. Галганов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Старостаничного сельского поселения  
от 10.04.2013 № 59

Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных   
учреждений культуры Старостаничного сельского поселения

**1. Общие положения**  
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Старостаничного сельского поселения (далее аттестация).  
   2. Аттестация работников муниципальных учреждений культуры Старостаничного сельского поселения проводится в соответствии с постановлением Администрации Старостаничного сельского поселения.  
   3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.  
   4. Основными задачами аттестации являются:  
1) установление факта соответствия (либо несоответствия) руководителя занимаемой им должности;  
2) стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетенции и продуктивности труда руководителей учреждений культуры;  
3) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки руководителей учреждений культуры.  
   5. Аттестации не подлежат – беременные женщины, матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет , не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года.

6. Сроки проведения аттестации руководителей проводится один раз в пять лет.  
  **2. Образование и состав аттестационной комиссии**  
   6. Аттестация аттестационной комиссией, формируемой постановлением Администрации Старостаничного сельского поселения.  
   7. При проведении аттестации комиссия руководствуется действующим законодательством РФ.  
   8. В аттестации принимают участие: Комиссия (аттестующие), работник (аттестуемый), третьи лица (по приглашению).  
   9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  
   10. Комиссия, по собственному усмотрению, также может приглашать на заседание любых иных лиц – третьих лиц.  
   11. Организацию работы комиссии осуществляет ее секретарь.

**3. Порядок подготовки аттестации**  
   13. Подготовка и проведение аттестации включает следующие этапы:  
1) составление списка работников, подлежащих аттестации;  
2) утверждение графика и сроков проведения аттестации;  
3) подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.  
   14. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации Старостаничного сельского поселения.   
В графике указывается:  
1) дата и время проведения аттестации;  
2) наименование учреждения, руководитель которого подлежат аттестации;  
3) сроки предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц.  
Аттестуемый подлежит ознакомлению с графиком аттестации не позднее, чем за 2 недели до аттестации.  
   15. Документы на аттестуемых готовятся ответственными лицами учреждений и передаются секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала аттестации.  
   16. Документы, необходимые для проведения аттестации:  
1) аттестационный лист;  
2) характеристика (отзыв), содержащая объективные сведения о работе аттестуемого, мотивированную оценку его профессиональных и личных качеств, результатов служебной деятельности за период, прошедший после предыдущей аттестации (для аттестуемых впервые – за период их работы в данной должности);   
3) отчет аттестуемого руководителя;  
4) копии документов об образовании и повышении квалификации;  
5) копии распорядительных документов о поощрении за достижения в работе;  
6) копия аттестационного листа на руководителя с данными предыдущей аттестации.  
Аттестуемый подлежит ознакомлению с представленными документами не позднее, чем за 2 недели до аттестации.  
   17. Аттестация нескольких руководителей одновременно не допускается.  
  18. Аттестация является внутриорганизационной процедурой, при которой оцениваются профессиональные, деловые, личностные и иные интересующие Комиссию качества руководителя. Данные, которые в процессе аттестации стали известны лицам, участвующим в аттестации, являются конфиденциальными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
  
**4. Порядок проведения аттестации**  
  19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.  
   20. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение пяти дней. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствии – выбранным членом комиссии.  
   21. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя. В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии аттестация не проводится. В случае отсутствия руководителя по уважительной причине аттестация переносится на другое время.  
   22. Аттестационная комиссия:  
1) рассматривает представленные на аттестуемого руководителя документы;  
2) проводит собеседование с руководителем;  
3) дает оценку профессиональной деятельности руководителя;  
4) проводит голосование по результатам аттестации;  
   23. Решение об оценке аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие руководителя открытым голосованием членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются простым большинством голосов.  
   24. Комиссия принимает одно из решений по итогам аттестации:  
1) соответствует занимаемой должности;  
2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций Комиссии с прохождением повторной аттестации через год;  
3) не соответствует занимаемой должности;  
   25. По результатам аттестации Комиссия может вносить предложения о поощрении руководителя за достигнутые им успехи, вынести решение о соответствии руководителя более высокой квалификационной категории, иные предложения. Комиссия должна указать мотивы, по которым вносятся те или иные предложения.  
   26. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение к данному положению), который подписывается всеми членами комиссии.  
   27. Аттестуемый должен быть ознакомлен под расписку с результатами аттестации.  
  
**5. Реализация решений аттестационной комиссии**  
  28. В месячный срок после проведения аттестации издается правовой акт, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.  
   29. Руководитель, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации может быть с его согласия переведен на другую работу.  
При невозможности перевода руководителя с его согласия на другую работу с ним в тот же срок может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с п. 3.ст. 81 Трудового кодекса Российской федерации. По истечении указанного срока перевод руководителя на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускаются.  
   30. Решение о продолжении или прекращении трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений культуры принимает Глава Старостаничного сельского поселения.  
   31. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

Приложение

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Старостаничного сельского поселения

**Аттестационный лист руководителя муниципального учреждения культуры Старостаничного сельского поселения**

1. Ф.И.О.,дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Сведения об образовании, о повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил/а, специальность и квалификация по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образованию, документы о повышении квалификации, ученая степень, ученое звание)

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общий трудовой стаж, стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные третьими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии:

- соответствие должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- несоответствие должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- соответствие должности при выполнении условий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отнесение к разряду оплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Примечания (в том числе рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

##### Дата аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя муниципального

учреждения культуры и дата)