





Взамен разосланного  
Приложение к приказу  
руководителя главного  
управления культуры  
от 24.08.2020 № 119-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства города Красноярск (далее - руководители).

2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителей требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;

- единство требований к оценке деятельности руководителей учреждений;

- коллегиальность;

- системность и целостность оценок;

- гласность и открытость при проведении аттестации.

3. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

4.1. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

по решению главного управления культуры администрации города (далее - главное управление культуры) вследствие низких показателей

эффективности деятельности учреждения культуры и искусства, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

по личному решению руководителя учреждения культуры и искусства.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

По письменному заявлению аттестуемого руководителя при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на два месяца.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

5. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, создаваемой главным управлением культуры.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов главного управления культуры, представителей профсоюзных органов, общественных организаций. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, научных и других организаций (по согласованию).

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом главного управления культуры.

7. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

8. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации, указанных в пунктах 15, 17 настоящего Положения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

10. Решение аттестационной комиссией принимается тайным или открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение

по выбору способа голосования и применению электронного голосования принимается аттестационной комиссией.

По решению председателя аттестационной комиссии и при наличии технической возможности заседание аттестационной комиссии может проводиться дистанционно в режиме видео-конференц-связи, о чем указывается в письменном уведомлении членов аттестационной комиссии и аттестуемых.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководитель прошел аттестацию.

Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) руководителя сообщаются ему непосредственно после подведения всех итогов голосования и заносятся в аттестационный лист.

11. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом главного управления культуры.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист. Форма протокола заседания аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя главного управления культуры.

Аттестационный лист (приложение к настоящему Положению) оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле, другой - выдается на руки руководителю.

13. В аттестационный лист руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

14. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

15. Основанием для проведения аттестации является проверка уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы руководителей.

16. Аттестация проводится в форме устного собеседования по вопросам государственной и региональной политики в области культуры и искусства, правил и норм по охране труда, основ управления персоналом, основ действующего антикоррупционного, гражданского, трудового, налогового законодательства, нормативной базы и основ управления деятельностью муниципальных учреждений, а также изучения материалов, характеризующих результаты профессиональной деятельности.

В ходе собеседования аттестационная комиссия оценивает:

- 1) профессиональные знания руководителя;

- 2) организаторские способности руководителя;
- 3) эффективность и результативность его деятельности.

17. Не позднее чем за 14 рабочих дней до начала аттестации руководитель, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе за аттестационный период по форме, утвержденной приказом руководителя главного управления.

18. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя учреждения культуры и искусства;

не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения культуры и искусства.

19. При неудовлетворительных результатах аттестации и по ходатайству аттестуемого руководителя аттестационная комиссия назначает повторную аттестацию не позднее чем через три месяца с момента первой аттестации, не включая времени отпуска и нетрудоспособности руководителя.

20. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

21. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых не позднее чем за месяц до ее начала.

Приложение  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
руководителей муниципальных  
учреждений культуры и  
искусства города Красноярска

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_.
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства города Красноярска) \_\_\_\_\_.
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_.
6. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_.
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.
8. Стаж административной работы \_\_\_\_\_.
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности руководителя учреждения культуры и искусства; не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения культуры и искусства; соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя; не соответствует требованиям квалификационных характеристик, предъявляемых к должности руководителя)
11. Количественный состав аттестационной комиссии - \_\_\_\_ человек.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов «за» \_\_\_\_ «против» \_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной  
комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной  
комиссией \_\_\_\_\_.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен (а) (не согласен (а))

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)