

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» октября 2013 года № 484

г.Лянтор

Об утверждении положения

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных учреждений культуры и спорта

городского поселения Лянтор

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=DC1AF07A8F4F2E98F7A06E20EA3950CAF12E9B6A127CEF700E080D38F7E071E172E7F14C7AnAh9E) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта городского поселения Лянтор:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта городского поселения Лянтор согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «16» октября 2013 года № 484

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей

муниципальных учреждений культуры и спорта

городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта городского поселения Лянтор (далее - Положение) регламентирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта, учредителем которых является муниципальное образование городское поселение Лянтор (далее - руководители учреждений).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждений, стимулирования профессионального роста руководителей учреждений, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя учреждения и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.4.Аттестация проводится в форме собеседования.

1.5. Аттестации не подлежат:

- руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- лица, находившиеся в отпуске по уходу за ребёнком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска).

Аттестация руководителей учреждений, окончивших курсы повышения квалификации или переподготовки, проводится не ранее чем через год с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей учреждений является обязательной.

2.2. Аттестация руководителей учреждений осуществляется регулярно за установленный промежуток времени (три года) - очередная (плановая) аттестация, а также в случае необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя учреждения по инициативе работодателя независимо от сроков (внеочередная (неплановая) аттестация).

2.3. В целях проведения аттестации Администрацией городского поселения Лянтор формируется аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей её состава.

2.6. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа Югры, муниципального образования городское поселение Лянтор и настоящим Положением.

2.7. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1. Порядок подготовки аттестации

3.1. Для проведения аттестации руководителей учрежденийуправлением по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации городского поселения Лянтор (далее – управление) подготавливается проект постановления Администрации городского поселения Лянтор о проведении аттестации, которым утверждается состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

3.2.Управление после издания постановления Администрации городского поселения Лянтор о проведении аттестации в письменном виде не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации информирует руководителей учреждений о дате проведения аттестации.

3.3. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации управлением подготавливаетсяи направляется в аттестационную комиссию представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения([приложение](http://base.garant.ru/15931045/#2000) 1 к настоящему Положению), содержащее всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки руководителя учреждения квалификационным требованиям по должности;

- его профессиональной компетентности;

- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

- деловых качеств и квалификации.

3.4. Непосредственно самим аттестуемым за две недели до даты проведения аттестации подготавливается и направляется в аттестационную комиссиюинформационно – аналитический отчет о профессиональной деятельности, содержащий следующие показатели результатов работы:

- внедрение новых форм и применение передовых методов работы;

- успешное выполнение особо важных, сложных работ;

- организация и проведение городских массовых социально значимых мероприятий;

- участие творческих коллективов и отдельных исполнителей в окружных, всероссийских конкурсах, фестивалях, концертах и т.д.;

- охват населения различных социальных групп систематическими занятиями физической культуры и спорта;

- качество организации занятий физической культуры и массовым спортом;

- успешность и стабильность достижений занимающихся физической культурой и спортом в учреждении;

- расширение спектра платных услуг;

- превышение плановых показателей по основной деятельности учреждения;

- повышение посещаемости учреждения;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей учреждения.

3.5. Аттестуемый руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности. При этом подлежащий аттестации руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период.

4.Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. При неявке руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие.

4.2. При аттестации руководителя учрежденияаттестационная комиссия рассматривает представленные материалы; заслушивает аттестуемого, задает аттестуемому вопросы по фактически выполняемым им обязанностям,вопросы по представленному в аттестационную комиссию информационно – аналитическому отчету о профессиональной деятельности, а также вопросы по знанию федерального законодательства, законодательства автономного округа и муниципальных правовых актов в сфере его работы.

4.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей. 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.

4.4. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения.

4.5. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов аттестуемый руководитель учреждения признаётся соответствующим занимаемой им должности.

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

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.7. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого руководителя учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Оценка деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист ([приложение 2](http://base.garant.ru/15931045/#3000) к настоящему Положению).

4.9. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С аттестационным листом аттестуемый руководитель учреждения знакомится под роспись в течение 5 дней со дня проведения аттестации.

4.10. Аттестационный лист и представление на аттестуемого хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

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

5.Реализация решений аттестационных комиссий

5.1. Материалы аттестации руководителей учреждений представляются не позднее чем через десять дней после ее проведения Главе городского поселения Лянтор.

5.2. По результатам аттестации Глава городского поселения Лянторимеет право принять решение о прекращении трудовых отношений с руководителями учреждений, прошедших аттестацию и признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности.

Прекращение трудовых отношений с руководителем учреждения по результатам аттестация осуществляется в срок не более двух месяцев со дня аттестации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта  городского поселения Лянтор |

Представление на аттестуемого руководителя

муниципального учреждения культуры и муниципального учреждения спорта

городского поселения Лянтор

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

Ф.И.О. руководителя (полностью)

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

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Образование, наименование образовательного учреждения, годокончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж работы:

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Награды и почетные звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Ученая степень:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общие сведения об учреждении. Оценка показателей результатов

работы учреждения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о повышении квалификации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие

о результативности деятельности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Выводы:

- уровень общей и профессиональной культуры руководителя, в том числе:

- отсутствие конфликтов с коллегами;

- оценка состояния документации;

- оценка результативности и эффективности управленческой

деятельности.

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С информацией ознакомлен(-а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровкаподписи аттестуемого)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта  городского поселения Лянтор |

Аттестационный листруководителя

муниципального учреждения культуры (спорта)

городского поселения Лянтор

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(что окончил и когда, специальность и квалификация по диплому, ученаястепень, ученое звание)

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

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

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

руководитель соответствует занимаемой должности;

руководитель не соответствует занимаемой должности;

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

Количество голосов по выносимому решению:

за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, выносимое аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого и дата ознакомления)