

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)**

**(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 марта 2017 года № 37.1**

**город Глазов**

**О порядке проведения аттестации руководителей**

**муниципальных учреждений, подведомственных**

**Администрации муниципального образования**

**«Глазовский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными [Министерством культуры Российской Федерации от 08.02.2010 года N 779-01-44/04-ПХ](http://cntd.murmansk.ru:3000/noframe/law?d&nd=902247223&prevDoc=902207237), руководствуясь пунктом 8 части 1 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей следующих муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и туризма Глазовского района»;

- муниципальное учреждение культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район»;

- муниципальное учреждение культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»;

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»;

- муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального образования**  **«Глазовский район»** | **В.В. Сабреков** |

Ворончихина И.Е.

53318

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление Администрации муниципального образования  «Глазовский район» от 06.03.2017 № 37.1  СОГЛАСОВАНО:  Заместитель главы Администрации муниципального  образования «Глазовский район» по социальным  вопросам | Е.А. Попова |
|  |  |
| Начальник правового отдела Аппарата Администрации  муниципального образования «Глазовский район» | Н.А. Трефилова |
|  |  |
| Начальник отдела организационной работы и  административной реформы Аппарата Администрации  муниципального образования «Глазовский район», | Н.А. Кандакова |

Рассылка:

2 - организационный отдел Аппарата;

1 - отдел кадровой работы Аппарата;

1 - отдел культуры и молодежной политики Администрации;

1 - МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры»;

1 – МКУ «Центр обслуживания учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район»;

1 - МБУК «Центр культуры и туризма» (копия);

1 - МУК «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» (копия);

1 - МУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система» (копия);

1 - МО ДО «Понинская детская школа искусств» (копия).

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 марта 2017 года № 37.1 |

**Порядок проведения аттестации**

**руководителей муниципальных учреждений, подведомственных**

**Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

**1. Общие положения.**

1.1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – руководители, учреждения) проводится с целью установления соответствия руководителя занимаемой должности. Аттестация руководителей призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

Показатели результативности профессиональной деятельности:

- внедрение инновационных форм и методов работы;

- внедрение и использование современных информационных технологий;

- организация обучающих семинаров среди работников культуры;

- организация проведения районных и (или) республиканских мероприятий, и (или) занятие призовых мест по итогам районных и (или) республиканских мероприятий;

- выполнение плановых показателей по платным услугам;

- разработка проекта муниципальной программы в сфере культуры и ее реализация после утверждения;

- подготовка проектов для участия в конкурсах и дальнейшая их реализация;

- отсутствие дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- отсутствие обоснованных претензий, жалоб от потребителя услуг к качеству работы руководителя.

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- руководители, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года.

1.4. Нормативной основой для аттестации являются:

-    Трудовой  кодекс Российской Федерации;

-    настоящее Положение;

 -   отраслевые нормативные  правовые акты.

**2.   Порядок  подготовки и  сроки  проведения  аттестации**

2.1.  Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- издание распоряжения Администрации муниципального «Глазовский район» об организации проведения аттестации руководителей учреждений и определение состава аттестационной комиссии,

- разработка графика проведения аттестации,

- подготовка необходимых документов на аттестуемых, организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Прием заявлений руководителей в соответствующей аттестационной комиссии осуществляется секретарем аттестационной комиссии  ежегодно с 01 марта по 30 мая.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

            1) наименование организации, руководитель которой проходит аттестацию;

            2)  список руководителей, подлежащих аттестации;

            3) дата, время и место проведения аттестации;

            4) дата заседания аттестационной  комиссии.

* 1. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения подготавливается  отзыв-характеристика  руководителем отдела культуры и молодежной политики, содержащий всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности;

его профессиональной компетентности;

отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;

показателей  результатов работы за прошедший период;

деловых качеств и квалификации.

2.5. Аттестуемый руководитель должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с отзывом - характеристикой.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки  работника  на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв-характеристику, годовой отчет о профессиональной деятельности аттестуемого, заслушивает сообщения аттестуемого. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

**3. Составы аттестационных комиссий и регламент их работы**

3.1. Аттестация  руководителей муниципальных учреждений проводится аттестационной комиссией Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3.2. В  состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

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

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из  следующих решений в форме рекомендации:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

- не соответствует занимаемой  должности.

3.5. По результатам  аттестации  аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение работодателя предложения о поощрении руководителя за достигнутые им успехи, давать предложения о повышении руководителя по службе, о направлении на курсы повышения квалификации, иные  предложения. Аттестационная комиссия должна указать мотивы, по которым вносятся те или иные предложения.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими  участие  в голосовании.

3.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем. Один аттестационный лист приобщается к личному  делу руководителя, другой выдается ему на руки под роспись.

Помимо аттестационного листа к личному делу руководителя приобщаются отзыв-характеристика на работника и годовой отчет о профессиональной деятельности.

**4. Реализация решений аттестационных комиссий.**

4.1. Результаты аттестации в недельный срок представляются работодателю.

4.2. Руководители, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При истечении указанного срока освобождение руководителя от работы по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством. В трудовую книжку руководителя вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.  
 4.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.