



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 ОКТ 2022

г. Новосибирск

№ 2956

Об утверждении положения об аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области

Руководствуясь частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 23 Закона Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области», в целях установления порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
от 19 ОКТ 2022 № 2956

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей
государственных учреждений Новосибирской области,
подведомственных департаменту имущества и
земельных отношений Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - подведомственные учреждения).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия или несоответствия руководителя подведомственного учреждения занимаемой должности вследствие достаточной или недостаточной квалификации.

3. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат руководители подведомственных учреждений.

4. Аттестация руководителей подведомственных учреждений проводится один раз в три года.

5. Аттестации не подлежат руководители подведомственных учреждений:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей подведомственных учреждений возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

6. Для проведения аттестации руководителей подведомственных учреждений департаментом создается аттестационная комиссия.

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей подведомственных учреждений (далее – комиссия) осуществляет отдел организационной и кадровой работы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент).

II. Порядок работы Аттестационной комиссии

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа сотрудников департамента, представителя Общественного совета при департаменте, а также представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

8. Состав комиссии утверждается приказом руководителя департамента.

9. Отдел организационной и кадровой работы департамента составляет и представляет на утверждение руководителю департамента список руководителей подведомственных учреждений, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

График проведения аттестации доводится отделом организационной и кадровой работы департамента до сведения каждого аттестуемого руководителя подведомственного учреждения (далее – аттестуемый) не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись. В графике проведения аттестации указываются дата и время проведения аттестации, а также дата предоставления в комиссию необходимых документов.

Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные утвержденным руководителем департамента графиком проведения аттестации.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

11. Председатель комиссии:

планирует работу комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

ведет заседание комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

13. Секретарь комиссии:

формирует материалы к заседанию комиссии;

информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также не позднее 3 рабочих дней до даты ее заседания знакомит членов комиссии с материалами к заседанию комиссии;

обеспечивает явку аттестуемых на заседание комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

на заседании комиссии докладывает о кворуме;

сообщает членам комиссии краткую информацию о каждом аттестуемом, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), год рождения, образование, сведения о профессиональном развитии;

оформляет аттестационные листы по форме согласно приложению.

14. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Решение комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

15. Решение комиссии и результаты голосования вносятся в протокол заседания комиссии и аттестационный лист.

Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день заседания комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае, если аттестуемый в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте вследствие болезни, командировки или другой уважительной причины, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок путем внесения изменения в график проведения аттестации.

Аттестуемый может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности). Заявление аттестуемого об участии в заседании комиссии в формате видеоконференции подается секретарю комиссии не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала заседания комиссии. Информация о возможности или невозможности участия в заседании комиссии в формате видеоконференции по результатам рассмотрения указанного заявления доводится секретарем комиссии до сведения аттестуемого в течение пяти календарных дней со дня получения такого заявления.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок путем внесения изменения в график проведения аттестации.

17. Аттестация проводится в форме заслушивания отчета и собеседования.

До момента проведения аттестации аттестуемый подлежит прохождению комплексной оценки профессиональных и личностных качеств.

18. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации аттестуемый представляет секретарю комиссии сведения о проделанной работе за аттестационный период (далее - сведения).

Сведения должны содержать количественные и качественные показатели профессиональной деятельности аттестуемого, в том числе: основные достижения учреждения за аттестационный период; организацию решения профессиональных проблем, разрешения спорных ситуаций, возникающих в деятельности учреждения; предложения по улучшению работы учреждения.

19. Порядок работы аттестационной комиссии включает рассмотрение и анализ представленных материалов, заслушивание отчета аттестуемого об его профессиональной деятельности, обсуждение результатов его профессиональной деятельности, принятие решения в отношении аттестуемого.

20. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную деятельность аттестуемого на основании сведений с учетом результатов комплексной оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого, в ходе которого членами аттестационной

комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной деятельности аттестуемого.

Комплексная оценка профессиональных и личностных качеств включает в себя оценку:

профессиональных знаний, заключающуюся в оценке знаний действующего законодательства в сфере трудового права, бюджетного законодательства и законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность учреждения, законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также знаний законодательства о противодействии коррупции и профилактике коррупционных правонарушений;

управленческих навыков, заключающуюся в оценке навыков управленческого мышления, развития команды и сотрудничества, адаптивности и готовности к изменениям, организации и управления, личной эффективности, клиентоцентричности;

базовых цифровых знаний, умений и навыков, заключающуюся в оценке знаний основ цифровой безопасности, навыков коммуникации и сотрудничества в цифровой среде, применения цифровых технологий и работы с информацией, управления цифровым развитием.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

21. По результатам аттестации комиссия выносит одно из решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа от ознакомления составляется акт об отказе от подписи, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии, копия аттестационного листа направляется аттестуемому заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу его постоянной (или временной) регистрации, сведения о которой имеются в его личном деле, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания комиссии.

23. Аттестационный лист, сведения, отчет по результатам оценки компетенций, подготовленный по итогам проведения комплексной оценки профессиональных и личностных качеств, представляются руководителю департамента не позднее 5 рабочих дней после проведения аттестации.

В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 21 настоящего Положения, руководитель департамента принимает

решение о расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Материалы аттестации хранятся в личном деле руководителя подведомственного учреждения.

Приложение
к Положению об аттестации
руководителей государственных
учреждений Новосибирской области,
подведомственных департаменту
имущества и земельных отношений
Новосибирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____
(когда и какую образовательную

_____ организацию окончил, специальность или направление подготовки,

_____ квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации _____

_____ (когда и по какой теме, в какой образовательной организации)

5. Должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения
рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого)