



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 15.10.2020 № 289

г. Новосибирск

Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству культуры Новосибирской области

В соответствии с положением о министерстве культуры Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 21.06.2016 № 167-п «О министерстве культуры Новосибирской области» и в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия замещаемой должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству культуры Новосибирской области,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству культуры Новосибирской области (далее - Минкультуры НСО), согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Минкультуры НСО от 30.12.2014 № 764 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Ю.В. Зимняков

**Положение  
о порядке проведения аттестации руководителей  
государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных  
министерству культуры Новосибирской**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству культуры Новосибирской области (далее – государственные учреждения), за исключением руководителей образовательных организаций Новосибирской области, подведомственных министерству культуры Новосибирской области.

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей государственных учреждений занимаемой должности на основе оценки их профессиональных и деловых качеств.

3. Основными критериями при проведении аттестации является квалификация руководителя государственного учреждения и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4. Аттестация руководителей государственных учреждений проводится один раз в пять лет. По решению министра культуры Новосибирской области может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации руководителя замещаемой должности или выполняемой работе.

По заявлению руководителя государственного учреждения, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

5. Аттестации не подлежат руководители государственных учреждений:

- 1) проработавшие в замещаемой 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;

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6. Аттестация руководителей государственных учреждений проводится аттестационной комиссией, создаваемой министерством культуры Новосибирской области (далее – Аттестационная комиссия).

Основными принципами деятельности Аттестационной комиссии являются

компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **II. Задачи аттестации**

7. Задачами аттестации являются:

1) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих кадров государственных учреждений;

2) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя государственного учреждения;

3) оценка знаний и квалификации руководителя государственного учреждения, а также подтверждение его соответствия занимаемой должности;

4) стимулирование профессионального роста руководителей государственных учреждений.

## **III. Формирование Аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

8. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Минкультуры НСО. Изменения в составе Аттестационной комиссии оформляются приказом Минкультуры НСО. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав Аттестационной комиссии входят по должности: министр культуры Новосибирской области, заместитель министра, заместитель министра – начальник управления государственной культурной политики Минкультуры НСО, начальник управления обеспечения бюджетного процесса Минкультуры НСО, начальник отдела профессионального искусства, культурного наследия и образования управления государственной культурной политики Минкультуры НСО, начальник отдела организационной и кадровой работы Минкультуры НСО, другие сотрудники Минкультуры НСО по решению министра культуры Новосибирской области.

Доля сотрудников Минкультуры НСО в общем составе Аттестационной комиссии должна составлять не менее 50%.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии. Председателем Аттестационной комиссии является министр культуры Новосибирской области. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместителем председателя Аттестационной комиссии является заместитель министра. Заместитель председателя Аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии, исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Секретарем Аттестационной комиссии является представитель отдела организационной и кадровой работы Минкультуры НСО.

Секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в государственные учреждения.

10. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

11. В состав Аттестационной комиссии могут включаться представители Общественного совета при министерстве культуры Новосибирской области по согласованию.

12. Работа аттестационной комиссии проводится на основе сроков, установленных приказом Минкультуры НСО.

13. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является заседание. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты очередного заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

14. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Аттестационной комиссии и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист согласно форме Приложения № 4 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

16. По результатам проведенной аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

17. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и представление об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в отделе организационной и кадровой работы Минкультуры НСО.

#### **IV. Порядок подготовки и проведения аттестации**

18. Основанием проведения аттестации руководителей является приказ Минкультуры НСО, содержащий:

- 1) список руководителей, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации руководителей.

19. Секретарь Аттестационной комиссии:

1) не позднее, чем за месяц до начала аттестации подготавливает для утверждения министром культуры Новосибирской области список руководителей, подлежащих аттестации;

2) не позднее, чем за месяц до начала аттестации подготавливает график проведения аттестации руководителей;

3) подготавливает необходимые для работы Аттестационной комиссии документы;

4) не позднее 7 дней до проведения заседания Аттестационной комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии согласно графику проведения аттестации.

20. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, за 14 дней до начала ее проведения отделом организационной и кадровой работы Минкультуры НСО подготавливается аттестационный лист.

21. Аттестуемый руководитель за 14 дней до аттестации представляет в Аттестационную комиссию отчет о работе за три последних года с указанием достигнутых результатов.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1) заявление руководителя государственного учреждения о согласии на проверку представленных сведений и информации о нем согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

2) заявление руководителя государственного учреждения с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов) по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

3) представление, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению;

4) отчет о результатах выполнения программы развития государственного учреждения за соответствующий период нахождения в должности руководителя государственного учреждения;

5) программу развития государственного учреждения на следующий период;

6) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

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

23. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого руководителя.

## **V. Сроки проведения аттестации**

24. Сроки проведения аттестации устанавливаются не реже, чем через пять лет после проведения предыдущей аттестации.

25. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых руководителей не позднее 30 дней до даты аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование государственного учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и место проведения аттестации, а также дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

## **VI. Регламент работы Аттестационной комиссии**

26. Аттестация проводится в форме собеседования.

27. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

28. Вопросы, задаваемые в процессе собеседования, должны обеспечивать проверку знания руководителя.

29. Оценка соответствия руководителя занимаемой должности проводится по нескольким критериям:

1) уровень профессиональной подготовки руководителя, его соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности;

2) уровень знания нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

3) основные достижения учреждения за период руководства аттестуемым руководителем;

4) организация решения профессиональных проблем, разрешения спорных ситуаций, возникающих в деятельности учреждения;

5) предложения по улучшению работы учреждения.

30. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

31. Материалы аттестации представляются министру культуры Новосибирской области не позднее 7 дней после ее проведения.

32. Министр культуры Новосибирской области в течение 3 рабочих дней после предоставления материалов аттестации принимает решение:

1) о направлении руководителя на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;

2) расторжении трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения аттестации  
руководителей государственных учреждений Новосибирской  
области, подведомственных министерству культуры  
Новосибирской области

**СОГЛАСИЕ**

на проверку представленных сведений и информации для проведения аттестации

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(далее Субъект), разрешаю отделу организационной и кадровой работы министерства культуры Новосибирской области, находящегося по адресу: г. Новосибирск, ул. Спартака, 11 (далее Оператор), обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также передавать следующие мои персональные данные:

<b>Персональные данные</b>	<b>Разрешаю/ не разрешаю (необходимо указать да или нет)</b>
Фамилия, имя, отчество	
Дата, месяц, год рождения	
Место работы, занимаемая должность	
Пол	
Образование	
Ученая степень, звание	
Трудовая деятельность	

Согласие дается мною в целях прохождения процедуры аттестации для установления соответствия занимаемой должности. Настоящее согласие действует бессрочно.

Перечень действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
название, год присвоения

Наличие наград, званий \_\_\_\_\_  
название, год присвоения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения аттестации  
руководителей государственных учреждений Новосибирской  
области, подведомственных министерству культуры  
Новосибирской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

в аттестационную комиссию министерства культуры Новосибирской области

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
на \_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

**I. Персональные данные**

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании (направление подготовки (специальность), по которой получено образование) \_\_\_\_\_
3. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки \_\_\_\_\_
4. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_
5. Сведения о творческих достижениях \_\_\_\_\_
6. Сведения о стаже и характере управленческой (в том числе научно-педагогической) деятельности \_\_\_\_\_

**II. Представление (характеристика), отражающее следующие показатели:**

**1. Профессиональные качества:**

- 1.1. Профессиональная компетентность:
- профессиональные знания, умения, навыки;
  - знание необходимых документов, регламентирующих профессиональную деятельность;
  - навыки практической деятельности;
  - степень ответственности за выполнение должностных обязанностей;
  - способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей;
  - способность к накоплению и обновлению профессионального опыта;

- осуществление методических функций по отношению к другим учреждениям культуры (для руководителей учреждений, выполняющих методические функции).

1.2. Личностные качества, профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому, конструктивному и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;

- профессиональное общение с аудиторией, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;

1.3. Профессиональная креативность:

- способность адаптации к новой ситуации;

- применение новых подходов к решению возникающих проблем;

- сформированное стремление самореализовываться через выбранную профессию;

- потребность к творчеству в организации своей деятельности;

- наличие индивидуальной программы деятельности.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

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

МП (при наличии)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения аттестации  
руководителей государственных учреждений Новосибирской  
области, подведомственных министерству культуры  
Новосибирской области

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное название образовательного учреждения, год окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание  
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данные из трудовой книжки

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данные из трудовой книжки

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

\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

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

\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

- соответствует занимаемой должности при условии \_\_\_\_\_

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

- не соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они подаются)

\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

11. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зафиксированные в протоколе заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка



Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения аттестации  
руководителей государственных учреждений Новосибирской  
области, подведомственных министерству культуры  
Новосибирской области

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**министерства культуры Новосибирской области по проведению аттестации**  
**руководителей учреждений, подведомственных министерству культуры**  
**Новосибирской области**  
(наименование аттестационной комиссии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены аттестационной комиссии:

ФИО	-	ДОЛЖНОСТЬ
-----	---	-----------

Из \_\_\_\_\_ членов комиссии на заседании присутствуют \_\_\_\_\_ человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

**СЛУШАЛИ:**

1. Представителя \_\_\_\_\_ с представлением на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (ФИО, должность)  
для аттестации на соответствие занимаемой должности

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена аттестационной комиссии)

**РЕШИЛИ:**

Признать, что \_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого)

- соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

- не соответствует занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

2. (следующий аттестуемый) и т.д.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)