



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Октябрьского
района от 28.11.2016 N 2595
"Об утверждении Порядка и сроков проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителей муниципальных
образовательных организаций Октябрьского
района"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.05.2020

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 ноября 2016 г. N 2595

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И СРОКОВ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

В соответствии со [статьей 51](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

1. Утвердить [Порядок](#) и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Октябрьского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 27.06.2013 [N 2286](#) "Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и лиц, претендующих на руководящую должность муниципальных образовательных учреждений Октябрьского района";

- от 23.03.2015 [N 813](#) "О внесении изменений в муниципальный правовой акт".

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании "октвести.ру" и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава Октябрьского района
А.П.КУТАШОВА

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского района
от 28 ноября 2016 г. N 2595

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

I. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Октябрьского района (далее - образовательные организации), функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Октябрьский район в отношении которых осуществляют Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, отдел культуры и туризма администрации Октябрьского района, отдел физической культуры и спорта администрации Октябрьского района (далее - Учредители).

1.2. Аттестации подлежат:

кандидаты (кандидат) на должность руководителя образовательной организации (далее - кандидаты) - до истечения срока полномочий руководителя;

руководители образовательных организаций (далее - руководители) - один раз в пять лет; до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться по решению Учредителя внеочередная аттестация при наличии у руководителя не менее двух дисциплинарных взысканий, объявленных распоряжением администрации Октябрьского района в течение полугода.

Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

1.3. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.4. Целями аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей;

б) оценка знаний и квалификации кандидатов;

в) оценка знаний и квалификации руководителей и подтверждение их соответствия занимаемой должности;

г) стимулирование профессионального роста руководителей.

1.5. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате, руководителе и собеседования.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией (далее - комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Порядком.

Комиссия действует на общественных началах.

2.2. Основными принципами комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Комиссия:

проводит аттестацию кандидатов (кандидата) на должность руководителя образовательной организации;

проводит аттестацию руководителей образовательных организаций;

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления, образовательных организаций, общественных организаций, профсоюзных организаций, Муниципального казенного учреждения "Центр развития образования Октябрьского района".

2.4. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляют Учредители. Учредитель при организации проведения аттестации взаимодействует с отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района в части предоставления документов, предусмотренных [подпунктами "г", "д", "е", "з" пункта 3.4](#) Порядка.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые комиссией.

2.6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Октябрьского района.

2.7. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.8. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии;

в) организует работу комиссии;

г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

2.9. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии.

2.10. Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов, необходимых для заседания комиссии, проектов решений комиссии, учет и хранение документов, направляет запросы, уведомляет членов комиссии, кандидатов, руководителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, информирует о принятом решении комиссии кандидата и руководителя образовательной организации, принимает участие в заседаниях комиссии.

2.11. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее состава. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов состава комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на

заседании комиссии и секретарем комиссии.

Решения комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) или руководителю, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания комиссии направляются в образовательную организацию, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя или руководителю образовательной организации.

III. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидату (кандидатам), а также материалы по нему (ним) представляются в комиссию отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, Учредителем, кандидатом не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя.

3.2. Комплект материалов на кандидата должен содержать:

а) заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов);

б) заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

в) сведения о кандидате согласно прилагаемому рекомендованному образцу ([приложение](#) к Порядку);

г) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год по [форме](#), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 (далее - Указ N 460);

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с [частью 1 статьи 351.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации);

е) основные положения программы развития образовательной организации кандидата (не более 3-х страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 7-ми страниц) (при наличии программы развития в образовательной организации);

ж) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

з) заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

и) список научных трудов (при наличии);

к) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.3. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам, указанным в [пункте 3.2](#) Порядка, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10-ти страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной

организации).

3.4. Комплект материалов на руководителя должен содержать:

а) заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов);

б) заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

в) **информацию** о руководителе согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение к Порядку);

г) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год по **форме**, утвержденной Указом N 460;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с **частью 1 статьи 351.1** Трудового кодекса Российской Федерации);

е) согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению руководителем, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

ж) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10-ти страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации);

з) заверенные копии документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

и) список научных трудов (при наличии);

к) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

3.5. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

Кандидат, руководитель, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

3.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата, руководителя на заседание комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, руководитель, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения аттестации.

3.7. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации, его соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и о рекомендации назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) об аттестации руководителя образовательной организации и его соответствии занимаемой должности;

в) о несоответствии кандидата или руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и о признании кандидата или руководителя не прошедшим аттестацию.

3.8. На основании заявления руководителя, не прошедшего аттестацию, комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Руководитель, не прошедший в установленные сроки аттестацию, и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы распоряжением администрации Октябрьского района на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

Решение комиссии о несоответствии руководителя занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Документы кандидата на должность руководителя, не прошедшего аттестацию, возвращаются по его письменному заявлению в течение трех лет со дня рассмотрения документов комиссией. До истечения этого срока документы хранятся у учредителя, после чего подлежат уничтожению.

Документы руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся у учредителя. Оригинал аттестационного листа передается учредителем в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района для приобщения к материалам личного дела руководителя.

Приложение
к Порядку и срокам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя и
руководителей муниципальных образовательных
организаций Октябрьского района

(рекомендуемый образец)

Информация

о кандидате на должность руководителя/руководителе
образовательной организации Октябрьского района

(Ф. И. О.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),

_____ по которой получено образование)

окончил (что, когда) _____
(наименование образовательной организации,

_____ дата окончания, в случае переименования - указывается также новое наименование и год переименования)

3. Тематика и количество научных трудов _____

4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров документов _____

5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием дат их присвоения и номеров документов _____

-
6. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____
7. Сведения о наградах, почетных званиях _____
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности _____
9. Какими иностранными языками владеет _____
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, органах местного самоуправления _____
11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке) _____
12. Дополнительные сведения _____
(на усмотрение аттестуемого лица)

(подпись)

(Ф. И. О.)