



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05.10.2020

№ 67

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
руководителей государственных учреждений Новосибирской области,  
подведомственных управлению информационных проектов  
Новосибирской области**

Руководствуясь частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях установления порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных управлению информационных проектов Новосибирской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных управлению информационных проектов Новосибирской области.

2. Заместителю начальника управления - начальнику отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ Кайдале И.Н., начальнику отдела правового, организационного и кадрового обеспечения Поповой Т.Н. в срок до 01.12.2020 представить на утверждение проект приказа управления информационных проектов Новосибирской области о проведении аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных управлению информационных проектов Новосибирской области в 2021 году.

3. Заместителю начальника управления - начальнику отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ Кайдале И.Н. довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Положение

о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений  
Новосибирской области, подведомственных управлению информационных  
проектов Новосибирской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных управлению информационных проектов Новосибирской области (далее – учреждения).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей учреждений занимаемой должности.

3. Основными задачами аттестации являются:

1) объективная оценка результатов деятельности руководителя учреждения и определение его соответствия занимаемой должности;

2) определение необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовки руководителя учреждения;

3) стимулирование повышения профессионального уровня руководителя учреждения.

4. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в три года, за исключением назначения повторной аттестации в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

5. Аттестации не подлежат руководители 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. Аттестация указанных руководителей учреждений возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

6. Для проведения аттестации руководителей учреждений издается приказ управления информационных проектов Новосибирской области (далее – управление), содержащий положения:

1) о списке руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

2) о графике проведения аттестации;

3) о формировании аттестационной комиссии (далее – комиссия);

4) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии (аттестационного листа за предыдущий период, информационного листа, листа

оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения, теста).

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии из числа сотрудников структурных подразделений управления, а также членов Общественного совета при управлении, членов совета главных редакторов при управлении, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии).

Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом управления.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы в управлении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, в отсутствие секретаря комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии решением председателя (заместителя председателя) комиссии.

Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии;
- 2) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 3) представление начальнику управления материалов аттестации.

Секретарь комиссии:

- 1) ведет протокол заседания комиссии;
- 2) не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии извещает членов комиссии и руководителей учреждений, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии согласно графику проведения аттестации;
- 3) обеспечивает уведомление руководителей учреждений о результатах аттестации.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности гражданской службы в управлении, недопустимо.

Решение комиссии принимается в отсутствии аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов руководитель учреждения признается соответствующим замещаемой должности.

При аттестации руководителя учреждения, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов комиссии, список руководителей учреждений, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

Протокол заседания комиссии подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации под роспись.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место работы руководителей учреждений, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения тестирования;
- 3) дата представления в комиссию необходимых документов;
- 4) дата, время и место проведения аттестации.

9. Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения аттестации руководитель учреждения представляет председателю комиссии сведения о своей работе за аттестационный период (далее – сведения).

Сведения должны содержать количественный и качественный анализ профессиональной деятельности руководителя учреждения, в том числе: основные достижения учреждения за период его руководства; организацию решения профессиональных проблем, разрешения спорных ситуаций, возникающих в деятельности учреждения; предложения по улучшению работы учреждения.

10. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, за 10 рабочих дней до начала ее проведения:

1) отделом взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ совместно с отделом правового, организационного и кадрового обеспечения, подготавливается информационный лист по форме согласно приложению № 1;

2) отделом взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ заполняется лист оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения по форме согласно приложению № 2.

Отделом правового, организационного и кадрового обеспечения при каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения на заседание комиссии.

В случае неявки руководителя учреждения на заседание комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и тому подобное) аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

О новом сроке аттестации руководитель учреждения извещается дополнительно не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии.

12. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

Тест состоит из 15 вопросов. Перечень вопросов готовится отделом взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ совместно с отделом правового, организационного и кадрового обеспечения, финансовым отделом и пересматривается перед каждой аттестацией.

Тест считается успешно пройденным при наличии 10 правильных ответов. На заполнение теста отводится 20 минут. Результаты тестирования представляются в комиссию.

Комиссия рассматривает представленные документы (аттестационный лист за предыдущий период, информационный лист, лист оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения, результаты тестирования, сведения) и заслушивает аттестуемого руководителя.

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

13. Оценка соответствия руководителя учреждения занимаемой должности проводится по нескольким критериям:

1) уровень профессиональной подготовки руководителя учреждения, 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.

14. 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.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по форме согласно приложению № 3, который составляется в одном экземпляре и подписывается присутствующими на заседании членами комиссии. Руководитель учреждения 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 руководителю учреждения заказным

письмом с уведомлением 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.

16. Материалы аттестации: аттестационный лист, документы, подтверждающие отправку аттестационного листа заказным письмом с уведомлением (при наличии); информационный лист; лист оценки профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения; результаты тестирования; сведения, представляются начальнику управления не позднее 5 рабочих дней после ее проведения.

В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, начальник управления принимает решение о расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение, предусмотренное абзацем 2 настоящего пункта, принимается начальником управления в течение одного месяца после предоставления ему материалов аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение руководителя учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения в указанный срок не засчитывается.

17. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Материалы аттестации хранятся в личном деле руководителя учреждения.

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке проведения  
аттестации руководителей  
государственных учреждений  
Новосибирской области,  
подведомственных управлению  
информационных проектов  
Новосибирской области

**Информационный лист  
на руководителя государственного учреждения,  
подлежащего аттестации**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
Дата рождения	
Сведения об образовании	
Занимаемая должность, дата назначения	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы на руководящих должностях	
Наличие дисциплинарных взысканий	
Поощрения, награды	
Дата составления	
Подпись	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, подготовившего информационный лист	

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке проведения  
аттестации руководителей  
государственных учреждений  
Новосибирской области,  
подведомственных управлению  
информационных проектов  
Новосибирской области

**Лист оценки  
профессиональных и личностных качеств  
руководителя учреждения**

(фамилия, имя, отчество)

(высокая-5, выше средней-4, средняя-3, низкая-2)

Профессиональные и личностные качества:	Оценка
Уровень профессиональных знаний (в том числе знание Конституции Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регламентирующих деятельность государственного учреждения)	<input type="text"/>
Умение анализировать информацию, прогнозировать, ставить и решать задачи в сфере деятельности государственного учреждения	<input type="text"/>
Стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, освоению методов системного решения задач	<input type="text"/>
Умение планировать и организовывать работу в государственном учреждении, координировать и контролировать ход выполнения задач	<input type="text"/>
Умение сотрудничать в процессе руководства учреждением с разными по статусу и профессиональной принадлежности людьми, находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях	<input type="text"/>
Своевременное, оперативное решение задач	<input type="text"/>
Ответственность (за своевременность и качество принимаемых решений)	<input type="text"/>



Приложение № 3  
к Положению  
о порядке проведения  
аттестации руководителей  
государственных учреждений  
Новосибирской области,  
подведомственных управлению  
информационных проектов  
Новосибирской области

**Аттестационный лист  
руководителя учреждения**

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – 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. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного, расшифровка подписи, дата)