



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 мая 2014 г.  
г. Орёл

№ 352

О внесении изменений в постановление  
Правительства Орловской области от 17 марта 2014 года  
№ 62 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации  
кандидатов на должности руководителей и руководителей  
государственных образовательных организаций Орловской  
области, подведомственных Управлению культуры  
и архивного дела Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии Правительство Орловской области постановляет:

Внести в постановление Правительства Орловской области от 17 марта 2014 года № 62 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Управлению культуры и архивного дела Орловской области» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Управлению культуры и архивного дела Орловской области» заменить словами «Департаменту культуры Орловской области»;

2) в преамбуле слова «Управлению культуры и архивного дела Орловской области» заменить словами «Департаменту культуры Орловской области»;

3) в пункте 1 слова «Управлению культуры и архивного дела Орловской области» заменить словами «Департаменту культуры Орловской области»;

4) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по социальной политике.»;

5) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор  
Орловской области



А. Е. Клычков

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 3.03.2023 2023 г. № 352

Приложение к постановлению  
Правительства Орловской области  
от 17 марта 2014 г. № 62

Порядок и сроки проведения аттестации  
кандидатов на должности руководителей и руководителей  
государственных образовательных организаций Орловской области,  
подведомственных Департаменту культуры Орловской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту культуры Орловской области регламентирует процедуру проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей государственных образовательных организаций Орловской области, подведомственных Департаменту культуры Орловской области (далее также соответственно – аттестация, руководитель, кандидат, государственная образовательная организация, аттестуемые, Департамент).

1.2. Аттестации подлежат:

кандидаты на должности руководителей государственных образовательных организаций;  
руководители государственных образовательных организаций.

1.3. Аттестация кандидатов на должности руководителей государственных образовательных организаций проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя государственной образовательной организации.

1.4. Аттестация руководителей государственных образовательных организаций проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестации не подлежат руководители государственных образовательных организаций:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода из соответствующего

отпуска.

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

1.6. Сроки проведения аттестации кандидатов на должности руководителей образовательных организаций или руководителей образовательных организаций не могут быть более 2 месяцев со дня издания приказа Департамента о проведении аттестации руководителя или подачи кандидатом заявления о проведении аттестации.

1.7. Аттестация кандидатов и руководителей проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Департамента (далее – Аттестационная комиссия).

## II. Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя

2.1. Кандидат представляет в Департамент заявление о проведении аттестации кандидата, составленное по форме, утвержденной приказом Департамента (далее – заявление кандидата).

2.2. К заявлению кандидата о проведении аттестации кандидат дополнительно прилагает следующие документы:

- 1) автобиографию;
- 2) документы об образовании (основном и дополнительном);
- 3) документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие наличие ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);
- 5) трудовую книжку или ее копию, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) отзыв работодателя кандидата, содержащий оценку его профессиональной деятельности с учетом ее эффективности и значимости для развития образовательной организации (для кандидата, не имеющего специальной подготовки, предусмотренной требованиями «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающего достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной

компетентностью).

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Порядком, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

2.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, регистрируются Департаментом в день поступления и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в Аттестационную комиссию.

2.4. Аттестационная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления кандидата и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.5. Основаниями для отказа в допуске к аттестации являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка (за исключением документов, представляемых при их наличии);

2) наличие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Аттестационная комиссия принимает решение об отказе в допуске к аттестации и направляет кандидату письменное уведомление об отказе в допуске к аттестации с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Аттестационная комиссия принимает решение о допуске к аттестации и в течение срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка, направляет его в Департамент. Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Порядка, принимает приказ о проведении аттестации кандидата, в котором указываются дата, время и место проведения аттестации.

2.7. Кандидат письменно уведомляется Аттестационной комиссией о допуске к аттестации и о ее проведении (с указанием даты, времени и места проведения аттестации) не позднее 7 рабочих дней со дня принятия приказа о проведении аттестации.

2.8. При проведении аттестации используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки кандидатов, включая индивидуальное собеседование, письменный экзамен или тестирование.

2.9. Методы оценки знаний и умений кандидата, необходимые для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки определяются Аттестационной комиссией на заседании Аттестационной комиссии не менее чем за 1 месяц

до дня проведения аттестации и оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии.

Кандидат письменно уведомляется о методах оценки знаний и умений кандидата, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, и критериях оценки кандидата не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.10. При оценке знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя образовательной организации, учитываются:

1) знание кандидатом основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики государственной образовательной организации, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, основ управления государственной образовательной организацией, экономики и планирования;

2) организаторские способности кандидата.

2.11. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, оценивает знания и умения кандидата, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителя государственной образовательной организации, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии должности руководителя государственной образовательной организации;

2) соответствии должности руководителя государственной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) несоответствии должности руководителя государственной образовательной организации.

2.13. Председатель Аттестационной комиссии формирует решение Аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка и ставит его на голосование. Решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.10 настоящего Порядка.

2.14. Кандидат аттестуется сроком на 3 года. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией кандидату даны рекомендации, он аттестуется сроком на 2 года.

2.15. Результаты аттестации сообщаются кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

2.16. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня оформления подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на ее заседании.

2.17. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии принимает соответствующий приказ о результатах проведения аттестации.

2.18. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому кандидату в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

### III. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Аттестация руководителей (очередная и внеочередная) проводится на основании приказа Департамента, содержащего дату, время и место проведения аттестации, а также перечень лиц, подлежащих аттестации. Руководитель письменно уведомляется Департаментом о проведении в отношении него аттестации с указанием даты, времени и места ее проведения в течение 7 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении аттестации.

3.2. Очередная аттестация руководителей проводится не ранее чем за 5 месяцев и не позднее чем за 2 месяца до истечения срока, на который был аттестован руководитель, в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.3. Внеочередная аттестация руководителя проводится:

1) вследствие низких показателей эффективности деятельности государственной образовательной организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

2) по решению руководителя Департамента культуры Орловской области;

3) по заявлению руководителя государственной образовательной организации.

3.4. Руководитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении в отношении него аттестации представляет в Аттестационную комиссию отчет о профессиональной служебной деятельности за последний год работы.

3.5. Руководитель Департамента культуры Орловской области или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации направляет в Аттестационную комиссию характеристику на руководителя, содержащую мотивированную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее – характеристика), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.6. Руководитель должен быть ознакомлен с характеристикой под подпись не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7. При проведении аттестации используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской

Федерации методы оценки профессиональной деятельности руководителей государственных образовательных организаций, включая индивидуальное собеседование, письменный экзамен или тестирование.

3.8. Методы оценки профессиональной деятельности руководителя, которые будут использоваться при проведении аттестации, перечень вопросов и критерии оценки профессиональной деятельности руководителя определяются Аттестационной комиссией на заседании Аттестационной комиссии не менее чем за 1 месяц до дня проведения аттестации и оформляются протоколом заседания Аттестационной комиссии.

Руководитель письменно уведомляется о методах оценки профессиональной деятельности руководителя, критериях оценки профессиональной деятельности руководителя не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.9. Оценка профессиональной деятельности руководителя основывается на его соответствии занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

3.10. При оценке профессиональной деятельности руководителя учитываются:

1) знание руководителем основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики государственной образовательной организации, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, основ управления государственной образовательной организацией, экономики и планирования;

2) своевременность и качество исполнения руководителем должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами или законами Орловской области, иными нормативными правовыми актами, уставом государственной образовательной организации, трудовым договором;

3) организаторские способности руководителя;

4) выполнение государственной образовательной организацией государственного задания и достижение предусмотренных в нем показателей;

5) эффективное и надлежащее использование государственного имущества, закрепленного за государственной образовательной организацией.

3.11. Руководитель лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

3.12. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 3.4 и 3.5 настоящего Порядка, оценивает профессиональную деятельность руководителя, заслушивает мнение членов Аттестационной комиссии и принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации;

2) соответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации с учетом рекомендаций;

3) несоответствии занимаемой должности руководителя государственной образовательной организации.

3.13. Председатель Аттестационной комиссии формирует решение Аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка и ставит его на голосование. Решение Аттестационной комиссии принимается в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.10 настоящего Порядка.

3.14. Руководитель аттестуется сроком на 5 лет. Если по итогам аттестации Аттестационной комиссией руководителю даны рекомендации, руководитель аттестуется сроком на 3 года.

3.15. Результаты аттестации сообщаются руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

3.16. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня оформления подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на ее заседании.

3.17. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Аттестационной комиссии принимает соответствующий приказ о результатах проведения аттестации.

3.18. Копия приказа Департамента о результатах проведения аттестации направляется аттестуемому руководителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

3.19. В случае принятия решения Аттестационной комиссией о несоответствии руководителя занимаемой должности руководитель не позднее 1 месяца со дня принятия соответствующего решения приказом Департамента освобождается от занимаемой должности.

#### IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

4.1. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Департамента.

4.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, ответственный секретарь Аттестационной комиссии и иные члены Аттестационной комиссии (далее совместно – члены Аттестационной комиссии).

4.3. При проведении аттестации, которая может служить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.



#### 4.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 3) формирует решения Аттестационной комиссии;
- 4) осуществляет контроль реализации решений, принятых Аттестационной комиссией.

#### 4.5. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя Аттестационной комиссии;
- 2) участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии.

4.6. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Аттестационной комиссии – член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

#### 4.7. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) информирует членов Аттестационной комиссии и аттестуемых руководителей и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Аттестационной комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- 3) формирует повестку заседаний Аттестационной комиссии;
- 4) оформляет и ведет протокол заседаний Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Аттестационной комиссии его обязанности исполняет член Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

#### 4.8. Члены Аттестационной комиссии:

- 1) лично присутствуют на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 2) вправе знакомиться с заявлениями и приложенными к ним документами;
- 3) вправе высказывать свое мнение на заседаниях Аттестационной комиссии;
- 4) голосуют по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Аттестационной комиссии.

4.9. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.10. Решения Аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании

Аттестационной комиссии.

4.11. Решение Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляется протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня оформления подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и иными членами Аттестационной комиссии, присутствующими на ее заседании.

4.12. В случае поступления до дня проведения заседания Аттестационной комиссии, указанного в пунктах 2.12, 3.12 настоящего Порядка, в Аттестационную комиссию заявления аттестуемого о переносе аттестации по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка) аттестация переносится на более поздний срок, но не более 30 календарных дней, о чем аттестуемый уведомляется Аттестационной комиссией в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неявки кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины его кандидатура не рассматривается Аттестационной комиссией.

4.13. Результаты аттестации руководитель, кандидат вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку  
и срокам проведения аттестации  
кандидатов на должности руководителей  
и руководителей государственных  
образовательных организаций Орловской  
области, подведомственных Департаменту  
культуры Орловской области

Форма

Характеристика на руководителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения  
на эту должность \_\_\_\_\_

Образование (с указанием наименования учебного заведения и даты его  
окончания) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_

стаж работы в соответствии со специальностью \_\_\_\_\_

стаж работы в области управления организацией \_\_\_\_\_

педагогический стаж (при наличии) \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_

Основные вопросы, в решении которых принимает участие \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность

Подпись

Дата