



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.02.2020 № 3.41-1/20

г. Южно-Сахалинск

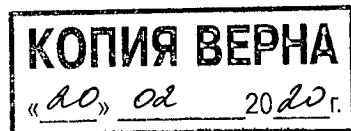
О порядке аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) государственных учреждений подведомственных агентству по туризму Сахалинской области

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Сахалинской области от 30.04.2019 № 197 «Об утверждении положения об агентстве по туризму» приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных агентству по туризму Сахалинской области (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по туризму Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Н.М. Пахолкова



консультант
агентства по туризму
Сахалинской
области

Валентина Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сахалинской области

от 17.02.2020

№ 3.41-1/20

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АГЕНТСТВУ ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных агентству по туризму Сахалинской области (далее – Положение) регулирует порядок проведения аттестации руководителей учреждений.

1.2. Аттестация руководителей государственных учреждений, подведомственных агентству по туризму Сахалинской области, призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства и деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей.

1.3. Аттестация руководителей (кандидатов на должность руководителя) проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей учреждений являются добросовестное выполнение должностных обязанностей, стабильные показатели деятельности учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к качеству работы учреждения, знание федерального законодательства и законодательства Сахалинской области, в том числе в сфере профессиональной деятельности, компетентность в информационно-коммуникационных технологиях.

1.7. Аттестации подлежат руководители государственных учреждений, подведомственных агентству по туризму Сахалинской области.

1.8. Аттестации не подлежат руководители учреждений, занимающие должность менее 1 года, беременные женщины, руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, сотрудником агентства, курирующим учреждение, подготавливается мотивированное представление, содержащее всестороннюю оценку деятельности руководителя (соответствие профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты работы за прошедший период).

КОПИЯ ВЕРНА
« 20 » 02 20 20 г.

Васильева Е.А.

Представление на руководителя согласовывается начальником управления по туризму Сахалинской области, курирующим данное направление деятельности, и утверждается руководителем агентства по туризму Сахалинской области.

2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения, каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до её начала.

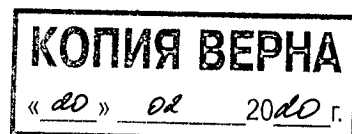
2.6. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в форме индивидуального собеседования для определения степени развитости профессиональных качеств, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

При подготовке материалов к аттестации руководителей учреждений проводится анализ сведений о деятельности возглавляемого им учреждения, в том числе представленных на сайте учреждения в сети Интернет.

3. Аттестационная комиссия, её состав и компетенция

3.1. Аттестацию руководителей проводит Аттестационная комиссия для аттестации руководителей учреждений (далее – Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников агентства по туризму Сахалинской области и других организаций.



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

3.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением агентства по туризму Сахалинской области.

3.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

секретарь;

члены Аттестационной комиссии.

Количественный состав Аттестационной комиссии – 5 человек.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель агентства по туризму Сахалинской области.

Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

формирует решения Аттестационной комиссии;

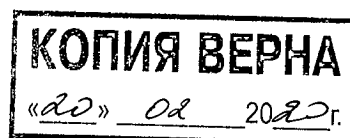
осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет иные обязанности председателя.

3.7. Секретарь:

обеспечивает получение и обработку информации (представление на аттестуемого, результаты квалификационных испытаний, иные материалы), необходимой для заседания комиссии;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;



сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

ведёт протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты распоряжений по результатам аттестации.

3.8. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации руководителей, утверждаемым на очередной год.

График проведения аттестации на очередной год разрабатывается агентством по туризму Сахалинской области до 31 декабря года предшествующего году проведению аттестации

В графике указываются наименование учреждения, в котором работает руководитель, его фамилия, имя и отчество; дата и время проведения аттестации; основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая); дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии лиц, ответственных за их подготовку.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) её членов.

4.3. При неявке аттестуемого без уважительной причины на заседание Аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;



Васильева Е. В.

не соответствует занимаемой должности.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (Приложение 1) аттестуемого, указывается дата принятия решения.

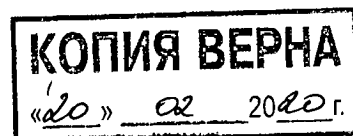
В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.8. Решение Аттестационной комиссии доводится до сведения, аттестуемого после подведения итогов голосования под роспись.

4.9. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого, второй – выдаётся руководителю учреждения.

4.10. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю агентства, который с учётом рекомендаций Аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.11. Руководители, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности,



освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, руководители в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождаются от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Споры по вопросам аттестации руководителей учреждений рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организационное, техническое и информационное сопровождение деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Организационное обеспечение процедуры аттестации руководителей учреждений осуществляется агентством по туризму Сахалинской области (далее – агентство).

5.2. Агентство:

разрабатывает совместно с сотрудником, курирующим деятельность учреждения, перечень вопросов для индивидуального собеседования;

составляет график проведения аттестации, доводит его до сведения аттестуемых;

проводит консультации для аттестуемых по организации и проведению аттестации.

5.3. Индивидуальное собеседование проводится по четырём блокам вопросов:

законодательная база;

направления деятельности учреждения;

организация управления учреждением, локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения;

компетентность в информационно-коммуникативных технологиях.

КОПИЯ ВЕРНА

« 20 » 02 2020

Приложение
к Положению о порядке аттестации
руководителей государственных учреждений,
подведомственных агентству
по туризму Сахалинской области

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

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

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

не соответствует занимаемой должности.

Количество голосов за _____, против _____.

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

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Дата аттестации: _____

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись аттестованного и дата)



Тасмина Е.А.