|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ** |
|  |
| г. Новосибирск |

О Порядке проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 23 Закона Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Установить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства региональной политики Новосибирской области:

1) от 11.06.2021 № 106 «О Порядке проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области»;

2) от 03.10.2023 № 162 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 11.06.2021 № 106».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра Е.Л. Бузмаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства региональной политики Новосибирской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области (далее соответственно — руководитель, учреждение, министерство).

2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителя учреждения занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

3. Основными критериями оценки при проведении аттестации является уровень квалификации руководителя учреждения и результаты его деятельности за аттестационный период исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

4. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет.

По решению заместителя Председателя Правительства Новосибирской области - министра региональной политики Новосибирской области (далее - министр) может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации руководителя учреждения занимаемой должности или выполняемой работе в случаях:

1) принятия отраслевой балансовой комиссией решения о признании деятельности учреждения неудовлетворительной;

2) недостижения двух раз подряд по итогам работы за квартал предельных значений более половины качественных показателей эффективности деятельности учреждения, предусмотренных положением об оплате труда работников учреждения.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 19 Порядка, аттестация руководителя проводится через один год с даты проведения предыдущей аттестации.

5. Аттестации не подлежит руководитель учреждения:

1) проработавший в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководитель учреждения, находившийся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) работающий на основании срочного трудового договора, срок которого менее пяти лет;

6) призванный на военную службу по мобилизации.

Аттестация на соответствие занимаемой должности лица, назначенного исполняющим обязанности руководителя учреждения, не проводится.

**П. Организация проведения аттестации**

6. Для проведения аттестации руководителя учреждения издается приказ министерства, которым:

1) утверждаются:

а) состав аттестационной комиссии;

б) график проведения аттестации руководителя учреждения, с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя учреждения; даты, времени и места проведения аттестации;

2) устанавливается срок подготовки и предоставления документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием лиц, ответственных за их предоставление.

7. Состав аттестационной комиссии формируется из представителей структурных подразделений министерства включая представителя управления по связям с общественностью и патриотическому воспитанию министерства, управления правового, организационного и кадрового обеспечения министерства, финансового отдела министерства, членов Общественной палаты Новосибирской области (по согласованию) и членов общественного совета при министерстве (по согласованию).

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

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

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии, в отсутствие секретаря его обязанности решением председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии.

8. Председатель аттестационной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) организует работу аттестационной комиссии;

4) подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

1) не менее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемого руководителя учреждения график проведения аттестации под роспись;

2) комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемого руководителя учреждения;

3) не позднее пяти рабочих дней до заседания аттестационной комиссии по электронной почте уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения аттестации;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет управление правового, организационного и кадрового обеспечения министерства.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

1) запрашивать у руководителя учреждения необходимые документы, материалы и информацию;

2) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

13. При аттестации руководителя учреждения проводится комплексная оценка профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения в соответствии с положением о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 28.06.2022 № 305-п «Об утверждении положения о проведении комплексной оценки профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должности руководителей государственных учреждений Новосибирской области».

14. В срок не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются:

1) руководителем учреждения:

сведения о проведенных мероприятиях, выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период (далее - сведения о результатах работы), оформленные в соответствии с приложением № 1 к Порядку;

устав учреждения;

2) управлением правового, организационного и кадрового обеспечения министерства:

информационный лист на руководителя учреждения, подлежащего аттестации, в соответствии с приложением № 2 к Порядку;

копия трудового договора аттестуемого руководителя учреждения;

аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации (при наличии);

копии отчетов по результатам оценки управленческих компетенций и индивидуально-психологических особенностей личности, профессиональных и цифровых компетенций руководителя учреждения.

15. В срок не менее чем за два рабочих дня до начала аттестации аттестуемый руководитель учреждения или член аттестационной комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

По заявлению руководителя учреждения, подлежащего аттестации, и при наличии уважительных причин аттестация может быть перенесена на более поздний срок, без учета срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 Порядка.

**III. Проведение аттестации**

16. Аттестация руководителя учреждения проводится при его личном участии на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, устанавливается новый срок проведения аттестации без учета требований подпункта 1 пункта 9 Порядка.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя учреждения.

18. Профессиональная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, эффективности и результативности деятельности учреждения.

При оценке профессиональной деятельности руководителя учреждения учитываются результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований к деловому этикету, результаты комплексной оценки управленческих компетенций и индивидуально-психологических особенностей личности, профессиональных и цифровых компетенций руководителя учреждения.

**IV. Решения по результатам аттестации**

19. По результатам аттестации руководителя учреждения 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.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о повышении эффективности профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждений, а также о направлении на повышение квалификации, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения в соответствии с приложением №3 к Порядку, который составляется в двух экземплярах и подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись в день подведения итогов голосования.

В случае несогласия аттестуемого руководителя учреждения с принятым по итогам аттестации решением руководитель учреждения вправе изложить свои доводы в аттестационном листе.

Один экземпляр аттестационного листа руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле руководителя учреждения, второй предоставляется руководителю учреждения.

В случае отказа от ознакомления составляется акт об отказе от подписи, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. Второй экземпляр аттестационного листа направляется руководителю учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении 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.

22. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, аттестационной комиссией в течение семи календарных дней с даты проведения аттестации составляется заключение (содержащее решение и рекомендации), которое подписывается председателем аттестационной комиссии и представляется министру.

23. В случае представления аттестационной комиссией заключения, содержащего решение о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, министром рассматривается вопрос:

1) о направлении руководителя учреждения на повышение квалификации, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

2) о расторжении трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

Сведения о проведенных мероприятиях,

выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за аттестационный период

(Ф.И.О. руководителя учреждения, подлежащего аттестации)

20 г. по «20 г.

В сведениях подлежат отражению (за аттестационный период):

1. Фактическое освоение учреждением сметы расходов от планового показателя.
2. Выполнение плана мероприятий государственной программы Новосибирской области в сфере патриотического воспитания, утвержденного приказом министерства.
3. Оказание содействия деятельности военно-патриотических клубов, центров патриотического воспитания.
4. Количество участников, принявших участие в мероприятиях, от планируемого количества.
5. Участие в организации на территории области межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий, направленных на духовно-нравственное и патриотическое воспитание граждан.
6. Отсутствие чрезвычайных ситуаций при проведении мероприятий.
7. Организация информационного и методического сопровождения мероприятий патриотической направленности.
8. Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения.
9. Обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.
10. Отсутствие в учреждении выявленных деяний, содержащих признаки коррупции.
11. Обеспечение своевременного предоставления отчетности (бухгалтерской (финансовой) отчетности, в пенсионный фонд, фонд социального страхования).

Директор учреждения

(подпись) (расшифровка) Согласовано:

(должность лица, курирующего (подпись) (расшифровка)

деятельность учреждения)

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

Информационный лист на руководителя учреждения, подлежащего аттестации

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) |  |
| Год, число и месяц рождения |  |
| Сведения об образовании |  |
| Дата назначения на должность |  |
| Общий | трудовой стаж |  |
| Стаж работы на руководящих должностях |  |
| Наличие дисциплинарных взысканий |  |
| Сведения о награждениях |  |

Должность лица, подготовившего

информационный лист Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку проведения аттестации руководителя государственного учреждения Новосибирской области, подведомственного министерству региональной политики Новосибирской области

Аттестационный лист руководителя учреждения

1. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

1. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж работы на руководящих должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовалочленов аттестационной комиссии.

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

Председатель аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(-а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестованного, расшифровка подписи, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_