

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

«27» март 2017 й. № 340

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» марта 2017 г.

Об утверждении Правил проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 мая 2015 года № 1832 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан» и постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 октября 2015 года № 3512 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 мая 2015 года № 1832 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.Б. Баязитова.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утверждены  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 340 от 27.03.2017г.

**Правила**  
проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя  
и руководителя муниципальной образовательной организации  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Правила) определяют порядок проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и сроки ее проведения (далее соответственно – кандидаты, руководитель, вместе именуемые – аттестуемые).

1.2. Аттестация кандидатов (кандидата) проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя.

1.3. Аттестация руководителя проводится в целях установления соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты (кандидат) на должность руководителя;
- руководители.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация этих работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестация лица, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя, не проводится.

1.7. Для проведения аттестации создаются Аттестационные комиссии при каждом структурном подразделении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, которые выполняют функции и полномочия учредителя муниципальной образовательной организации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Аттестационная комиссия, структурное подразделение Администрации ГО г.Уфа РБ, муниципальная образовательная организация).

1.8. Аттестационная комиссия действует на безвозмездной основе (общественных началах).

1.9. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, объективность, гласность, независимость, открытость, соблюдение норм профессиональной этики при проведении аттестации.

1.10. Аттестация проводится на русском языке.

1.11. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ.

1.12. Перечень примерных вопросов для собеседования составляется на основании нормативов действующего законодательства Российской Федерации, утверждается приказом структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ и размещается на официальном сайте структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ.

## 2. Состав, структура, полномочия Аттестационной комиссии

2.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом структурного подразделения Администрации ГО г. Уфа РБ.

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

2.2. Аттестационная комиссия структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа представителей структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ, в том числе юриста и специалиста кадровой службы структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ, районных отделов (управлений, комитетов), осуществляющих руководство в сфере профессиональной деятельности, представителей профессиональных союзов и иных организаций (по согласованию).

2.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель - руководитель структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ (далее - председатель Аттестационной комиссии).

2.3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии - заместитель руководителя структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;

- выполняет иные поручения председателя Аттестационной комиссии по вопросам аттестации кандидатов (кандидата) и руководителей.

#### 2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- извещает членов Аттестационной комиссии и кандидатов (кандидата) о дате, месте и времени проведения заседания Аттестационной комиссии;

- готовит материалы на заседание Аттестационной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии на основании принятых Аттестационной комиссией решений;

- знакомит аттестуемых с результатами аттестации.

### 3. Организация и порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается ежегодно приказом структурного подразделения Администрации ГО г.Уфа РБ.

3.2. Внеочередное заседание Аттестационной комиссии проводится в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления кандидатов (кандидата) на должность руководителя с представлением работодателя.

Основанием для внеочередного заседания Аттестационной комиссии является прекращение трудового договора с руководителем муниципальной образовательной организации в соответствии с пунктами 1, 3-11 части 1 статьи 77, статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

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

- а) соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации;

- б) не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.4. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.5. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой работы Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Аттестуемый вправе подать председателю Аттестационной комиссии ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии в случае, если их участие в аттестации может нарушить объективность рассмотрения и решения.

Ходатайство об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии может быть заявлено в письменной форме не позднее, чем за день проведения аттестации.

Рассмотрение ходатайства и принятие решения по нему осуществляет председатель Аттестационной комиссии.

Результат рассмотрения ходатайства, а также решение об отводе члена (членов) Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

В том случае, если положительное решение об отводе одного или нескольких членов Аттестационной комиссии влечет за собой нарушение второго абзаца п. 3.5. настоящих Правил, то заседание Аттестационной комиссии в отношении лица, подавшего ходатайство, переносится на иной срок.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием.

Решение считается принятым положительно, если за аттестуемого проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающий голос имеет председатель Аттестационной комиссии.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.9. При несогласии с принятым решением член Аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.10. Аттестуемый, который по уважительной причине не имеет возможности в установленный срок прибыть на заседание Аттестационной комиссии, до начала заседания, не менее чем за один день, в письменной форме информирует Аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на другую дату.

#### 4. Порядок проведения аттестации кандидата

4.1. Аттестация кандидата проводится на основании личного заявления кандидата о проведении аттестации в Аттестационную комиссию (Приложение № 1), анкеты кандидата (Приложение № 2) или представления работодателя (уполномоченного представителя работодателя)

(Приложение № 3), личного заявления кандидата о проведении аттестации в Аттестационную комиссию (Приложение № 1), анкеты кандидата (Приложение № 2).

4.2. Подать заявление в Аттестационную комиссию о проведении аттестации кандидат может самостоятельно (п.4.1.1. Правил), или по представлению работодателя (п.4.1.2. Правил).

4.3. Представление на кандидата готовится работодателем (уполномоченным представителем работодателя) и представляется в Аттестационную комиссию в срок не менее чем за 90 календарных дней до истечения срока полномочий руководителя. Учет истечения сроков полномочий руководителя осуществляет работодатель (уполномоченный представитель работодателя).

Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) знакомит кандидата с представлением под роспись в срок не менее чем за 30 календарных дней до начала процедуры аттестации.

4.4. Заявление кандидата о проведении аттестации рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретная дата проведения аттестации.

4.5. Продолжительность аттестации для кандидата от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.6. Кандидат подлежит аттестации до заключения с ним трудового договора.

4.7. Аттестация кандидата при назначении на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.8. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования Аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.9. В случае принятия решения о несоответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, работник может обратиться за повторной аттестацией не ранее чем через год со дня принятия Аттестационной комиссией решения.

4.10. В случае принятия решения о соответствии кандидата на должность руководителя квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, он может быть включен в управленческий резерв (без указания конкретного учреждения) и в дальнейшем назначен на должность руководителя в течение срока действия результатов аттестации.

4.11. Для кандидата, прошедшего аттестацию и включенного в управленческий резерв, срок действия результатов аттестации составляет два года.

## 5. Порядок проведения аттестации руководителя

5.1. Аттестация руководителя проводится на основании:

5.1.1. представления работодателя (уполномоченного представителя работодателя) (Приложение № 4), личного заявления руководителя о проведении аттестации (Приложение № 1).

5.2. Представление на руководителя готовится работодателем (уполномоченным представителем работодателя) и представляется в Аттестационную комиссию в срок не менее чем за 6 месяцев до истечения срока полномочий руководителя. Учет истечения сроков полномочий руководителя осуществляет работодатель (уполномоченный представитель работодателя).

Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) знакомит руководителя с представлением под роспись в срок не менее чем за 30 календарных дней до начала процедуры аттестации.

5.3. Заявление руководителя о проведении аттестации рассматривается Аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения, в течение которого определяется конкретная дата проведения аттестации.

5.4. Продолжительность аттестации для руководителя от начала ее проведения до принятия решения Аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.5. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в период действия трудового договора, за исключением руководителей, указанных в пункте 1.5. настоящих Правил.

При бессрочном трудовом договоре аттестация проводится один раз в три года.

5.6. Отказ руководителя ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения его аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.7. Аттестация руководителя проводится на основе оценки качества и эффективности исполнения обязанностей по трудовому договору.

5.7.1. Оценка качества и эффективности исполнения обязанностей по трудовому договору осуществляется экспертами в муниципальной образовательной организации, в которой работает аттестуемый.

5.7.2. Из числа экспертов формируются экспертные группы.

5.7.3. Экспертная группа знакомит аттестуемого руководителя с содержанием экспертного заключения оценки качества и эффективности исполнения руководителем обязанностей по трудовому договору (далее - экспертное заключение) под роспись и представляет экспертное заключение в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 дня до заседания Аттестационной комиссии.

5.7.4. Состав экспертных групп, условия оценки качества и эффективности исполнения руководителем обязанностей по трудовому

договору, а также экспертное заключение, утверждаются приказом структурного подразделения Администрации ГО г. Уфа РБ.

## 6. Реализация решений Аттестационной комиссии

6.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии.

6.1.1. С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в срок не позднее 30 дней со дня аттестации.

6.1.2. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидата или руководителя хранится в личном деле аттестуемого.

6.2. Результаты аттестации аттестуемые вправе обжаловать в общем порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева



Приложение № 1  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на должность  
руководителя и руководителя  
муниципальной образовательной  
организации городского округа город  
Уфа Республики Башкортостан

Аттестационная комиссия \_\_\_\_\_

структурное подразделение Администрации ГО г.Уфа РБ

фамилия, имя, отчество

должность

полное наименование организации (в соответствии с

уставом), в которой он работает в данный момент

контактный телефон

### Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации (или соответствие занимаемой должности руководителя муниципальной образовательной организации).

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам, с целью проведения аттестации.

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
**к Правилам проведения аттестации**  
**кандидатов (кандидата) на**  
**должность руководителя и**  
**руководителя муниципальной**  
**образовательной организации**  
**городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

**Анкета кандидата**  
**для аттестации с целью установления соответствия квалификационным**  
**требованиям, предъявляемым к должности руководителя**  
**муниципальной образовательной организации**

<b>ФИО</b>	
<b>Дата рождения</b>	
<b>Место работы</b>	
<b>Должность</b>	
<b>Сведения о результатах предыдущих аттестаций</b>	
<b>Сведения о судимости, дисквалификации, препятствующей работе в образовательной организации</b>	

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

<b>№</b>	<b>Год</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Специальность</b>	<b>Квалификация</b>
<b>высшее профессиональное образование</b> <i>(в соответствии с дипломом):</i>				
<b>среднее профессиональное образование</b> <i>(при наличии, в соответствии с дипломом):</i>				

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

№	Год	Наименование образовательной организации
по программам профессиональной переподготовки (при наличии, в соответствии с дипломом):		
по программам повышения квалификации (при наличии, в соответствии с документом о повышении квалификации):		

### ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы на руководящих должностях (при наличии)	

### ОПЫТ РАБОТЫ (в соответствии с записями в трудовой книжке)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации
поступ-ления	ухода		

### СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ЗВАНИИ, НАГРАДАХ (при наличии)

Категория	Год	Наименование
Ученая степень, звание		
Государственные, отраслевые и иные награды		

### СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ, ПУБЛИКАЦИЯХ (при наличии)

Наименование научной статьи, публикации	Год	Где опубликована

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (не более 5 достижений)**


Дата заполнения анкеты: \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на  
должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Представление

на \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
должность, полное наименование организации (в соответствии с уставом), в которой он работает в данный момент  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон, электронный адрес

аттестуемого в целях установления соответствия уровня квалификации  
требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей  
руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование организации (в соответствии с уставом), в которой кандидат претендует на должность руководителя  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата, подпись расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Правилам проведения аттестации  
кандидатов (кандидата) на  
должность руководителя и  
руководителя муниципальной  
образовательной организации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Представление

на \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ ,  
должность, полное наименование организации (в соответствии с уставом), в которой он работает в данный момент

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон, электронный адрес  
аттестуемого в целях установления соответствия занимаемой должности  
руководителя

Дата рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация

Дополнительное профессиональное образование в области государственного  
и муниципального управления или менеджмента и экономики

Стаж работы на педагогических должностях \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
наименование курсов, образовательной организации, дата окончания  
Сведения о наградах \_\_\_\_\_

Характеристика профессиональных, деловых и личностных качеств  
аттестуемого.

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата, подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи