Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
городского округа Фрязино

от 20.06.2023 № 566

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных библиотек, подведомственных администрации городского округа Фрязино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководителей муниципальных библиотек городского округа Фрязино (далее – аттестуемые лица), на соответствие занимаемой должности, проводимой аттестационной комиссией администрации городского округа Фрязино (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Целями аттестации являются:

– формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных библиотек городского округа Фрязино;

– объективная оценка соответствия уровня квалификации и профессиональной подготовки аттестуемых лиц требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», на основе оценки их профессиональной деятельности;

– определение соответствия аттестуемых лиц занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых лиц, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий организации трудовой деятельности;

– обеспечение повышения эффективности и качества труда, возможности повышения оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

– обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемых лиц;

– коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым лицам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

– Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– настоящее Положение.

1.6. Соответствие руководителя муниципальной библиотеки городского округа Фрязино занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляет аттестационная комиссия администрации городского округа Фрязино.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация аттестуемых лиц на соответствие занимаемой должности проводится не реже чем один раз в пять лет.

2.2. Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных администрации городского округа Фрязино:

– проработавшие в занимаемой должности с момента назначения и (или) заключения с ними трудового договора менее одного года;

– достигшие пенсионного возраста при условии, что дата проведения аттестации приходится на год, в котором заканчивается действие заключенного с ними трудового договора;

– подавшие заявление об освобождении от занимаемой должности или увольнении с работы независимо от основания;

– руководители в течении года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки;

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

– женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

2.3. Основанием для проведения аттестации аттестуемых лиц на соответствие занимаемой должности является представление на аттестуемое лицо, переданное в аттестационную комиссию (приложение 1).

Представление на аттестуемое лицо готовит Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Фрязино.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки аттестуемого лица квалификационным требованиям по занимаемой должности; опыта работы; знаний основ деятельности по занимаемой должности.

Аттестуемое лицо должно быть ознакомлено с указанным представлением не позднее чем за три недели до даты аттестации, срок проведения которой определяется графиком проведения аттестации, утверждаемым председателем аттестационной комиссии администрации городского округа Фрязино.

К представлению прилагаются:

– заявление на аттестацию от аттестуемого лица (приложение 2);

– заявление-согласие гражданина на обработку своих персональных данных (приложение 3);

– копия должностной инструкции на должность руководителя муниципальной библиотеки (с отметкой об ознакомлении);

– копия документа об образовании;

– копия аттестационного листа с предыдущей аттестации.

2.4. Заявление по установленной форме и сопутствующие документы аттестуемое лицо должно подать в аттестационную комиссию не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации.

2.5. Аттестация руководителей муниципальных библиотек на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с формами и процедурами аттестации руководителей муниципальных библиотек городского округа Фрязино.

Аттестуемые руководители муниципальных библиотек, проходят квалификационные испытания, состоящие из двух этапов:

– первый этап – соответствие уровня профессиональной компетентности руководителей учреждений требованиям (показателям) к их квалификации и профессионализму;

– второй этап – уровень результативности практической деятельности.

2.6. На основании результатов оценки уровня квалификации и профессионализма и уровня результативности практической деятельности аттестационной комиссией принимается решение о соответствии или несоответствии аттестуемого лица должности руководителя муниципальной библиотеки.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии уведомляет аттестуемых лиц о проведении аттестации не менее чем за месяц до даты начала её проведения. Уведомляющим документом является график проведения аттестации, утвержденный председателем аттестационной комиссии и содержащий следующую информацию:

– наименование муниципальной библиотеки;

– фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых лиц;

– дата, место и время проведения аттестации;

– срок предоставления документов аттестуемыми лицами в аттестационную комиссию.

Аттестуемые лица ознакамливаются с графиком проведения аттестации под роспись.

2.8. В ходе подготовки к заседанию, аттестуемым лицом (не менее чем за три недели до даты проведения аттестации) в аттестационную комиссию представляются:

– программа развития муниципальной библиотеки на ближайшие 3-5 лет;

– портфолио аттестуемого лица (приложение 4);

– копии актов проверок контрольно-надзорных органов за период работы в должности руководителя муниципальной библиотеки (но не более чем за 3 предшествующих года), если подобные проверки проводились;

– по желанию аттестуемого лица – прочие документы, свидетельствующие о выполнении им функций по управлению учреждением.

2.9. Аттестуемый лицо вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Аттестуемое лицо вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 10 дней до даты проведения аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

– доводит до председателя аттестационной комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии, в день поступления документов в аттестационную комиссию

– оповещает членов аттестационной комиссии и независимых экспертов (при их наличии) о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о руководителях лицах, аттестуемых на очередном заседании аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

2.12. В случае невозможности явки на заседание аттестационной комиссии аттестуемые лица обязаны заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии) уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии.

В данном случае аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

Неявка аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии более двух раз без уважительных причин рассматривается как уклонение от прохождения аттестации.

3. Проведение заседаний аттестационной комиссии.

Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого лица и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

3.2. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом лице, заслушивает сообщения аттестуемого и приглашенных лиц.

3.4. На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские, интеллектуальные, творческие и другие) способности аттестуемого лица на предмет их соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности. При аттестации члены аттестационной комиссии должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед учреждением.

3.5. Протокол заседания аттестационной комиссии ведется секретарем с отражением хода заседания аттестационной комиссии, указанием результатов аттестации, принятого решения.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают председатель (заместитель председателя) и секретарь аттестационной комиссии.

К протоколу приобщаются:

– заявление об аттестации на соответствие занимаемой должности;

– представление;

– аттестационный лист, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии;

– иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению председателя аттестационной комиссии).

3.6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.7. Результаты аттестации, а также дата утверждения заносятся в аттестационный лист, который составляется в трех экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и сообщаются аттестуемому под роспись.

3.8. Аттестационный лист (1-й экземпляр) и представление хранятся в личном деле аттестованного лица. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист (2-й экземпляр), копия представления хранятся в номенклатурном деле в Управлении культуры, спорта и молодёжной политики администрации городского округа Фрязино, аттестационный лист (3-й экземпляр) выдается на руки аттестуемому лицу.

3.9. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов, заслушанных докладов приглашенных лиц и ответов аттестуемого лица аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– «соответствует занимаемой должности»;

– «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций»;

– «не соответствует занимаемой должности».

3.10. При решении «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций» руководителю муниципальной библиотеки могут быть даны следующие рекомендации:

– пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с деятельностью по занимаемой должности (деятельностью муниципальной библиотеки);

– устранить недостатки, отмеченные при аттестации, которые отражаются в протоколе аттестационной комиссии.

Руководитель муниципальной библиотеки обязан по истечении года со дня заседания аттестационной комиссии представить в Управление культуры, спорта и молодёжной политики администрации городского округа Фрязино справку о выполнении данных ему рекомендаций.

Рекомендации, данные руководителю муниципальной библиотеки, и меры по их выполнению учитываются при проведении следующей аттестации.

3.11. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии вручает под роспись руководителю муниципальной библиотеки аттестационный лист.

3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации оформляется в протоколе заседания аттестационной комиссии и вступает в силу со дня его подписания и в месячный срок утверждается постановлением Администрации городского округа Фрязино.

3.13. Руководитель муниципальной библиотеки, успешно прошедший аттестацию, при назначении (переводе) его в установленном порядке на должность руководителя другой муниципальной библиотеки не подлежит аттестации, если с момента ее проведения прошло не более пяти лет.

3.14. Трудовой договор с руководителем муниципальной библиотеки, признанным несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, может быть расторгнут в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии согласно пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.15. Результаты аттестации руководитель муниципальной библиотеки вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных библиотек, подведомственных  
администрации городского округа Фрязино

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. лица, подлежащего аттестации, полностью) |

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Сведения о профессиональном образовании:  Когда, какое профессиональное учебное заведение окончил(а): | |
|  | |
| (заполняется по диплому: год окончания, наименование, специальность, квалификация) | |
| (если лицо имеет или получает второе (и последующее) образование, | |
| указываются полные сведения по каждому из них) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о повышении квалификации |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий трудовой стаж | |  | | | лет, | | | |
| стаж работы в культуре | | |  | | | лет, | | |
| в данной должности |  | | | лет, | | | | |
| в данном учреждении | |  | | | | лет, | | |
| стаж административной работы | | | | | | |  | лет. |
| (для административного аппарата) | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата назначения на должность, по которой аттестуется: |  |

Основные достижения в профессиональной деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, подтверждающих успешную профессиональную деятельность, результаты | |
| профессиональной деятельности \* |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность специалиста Управления культуры, спорта и молодёжной политики администрации городского округа Фрязино) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

С представлением ознакомлен(а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

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

\* Сведения о профессиональных, деловых и личностных качествах, подтверждающих успешную профессиональную деятельность, о результатах профессиональной деятельности являются приложением к представлению

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных библиотек, подведомственных  
администрации городского округа Фрязино

|  |  |
| --- | --- |
| В аттестационную комиссию администрации городского округа Фрязино | |
| от | , |
| (фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью) | |
| (должность, место работы) | |
|  | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности | |
|  | |
| (наименование должности, муниципальной библиотеки) | |
| Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности | |
| считаю следующие результаты работы: |  |
|  | |
|  | |
|  | |

Сообщаю о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Когда, какое профессиональное учебное заведение окончил(а): | |
| (заполняется по диплому: год окончания, наименование, специальность, квалификация) | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий трудовой стаж | |  | | | лет, | | | |
| стаж работы в культуре | | |  | | | лет, | | |
| в данной должности |  | | | лет, | | | | |
| в данном учреждении | |  | | | | лет, | | |
| стаж административной работы | | | | | | |  | лет. |
| (для административного аппарата) | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о повышении квалификации |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести | | |
| в моем присутствии | / | без моего присутствия |
| (нужное подчеркнуть) | | |

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных библиотек городского округа Фрязино ознакомлен(а)

|  |
| --- |
|  |

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | года |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные телефоны: |  |

|  |
| --- |
|  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер № |  |

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных библиотек, подведомственных  
администрации городского округа Фрязино

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию администрации городского округа Фрязино |

**Заявление-согласие гражданина**

**на обработку своих персональных данных**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, | , |
| (фамилия, имя, отчество аттестуемого полностью) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проживающий(ая) по адресу: | | | |  | | |
| , | | | | | | |
| паспорт |  |  | № | | выдан |  |
|  | | | | | | |
| в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку аттестационной комиссией администрации городского округа Фрязино (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные: | | | | | | |
| - фамилия, имя, отчество, | | | | | | |
| - адрес места жительства, | | | | | | |
| - сведения о документах, удостоверяющих личность, | | | | | | |
| - дата рождения, | | | | | | |
| - образование, | | | | | | |
| - специальность, квалификация, | | | | | | |
| - сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы, | | | | | | |
| - контактные телефоны (домашний, мобильный), | | | | | | |
| - сведения о званиях и наградах | | | | | | |
| в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности). | | | | | | |
| Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично. | | | | | | |

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия. Настоящее согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дано мной |  | и действует 5 лет. |

(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись гражданина |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных библиотек, подведомственных  
администрации городского округа Фрязино

**ПОРТФОЛИО**

**руководителя муниципальной библиотеки**

(наименование учреждения по Уставу)

(за последние 3-5 лет)

Структура портфолио руководителя может содержать следующие разделы:

1. Общая характеристика муниципальной библиотеки.

2. Особенности предоставления муниципальных услуг учреждением.

3. Финансово-хозяйственная, информационно-методическая, кадровая работа.

4. Инновационная деятельность и социальное партнерство муниципальной библиотеки.

5. Результативность деятельности по управлению учреждением (контрольные показатели).

6. Личностно-профессиональные достижения и др.