



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.09.2017 - № 541

О внесении изменений в постановление администрации района «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.12.2016г.  
№ 786

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. I), ст. 7598), руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно -Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации района «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 30.12.2016г. № 786:

- 1.1. В наименовании постановления слово «администрации» исключить;
- 1.2. В п.1 постановления слово «администрации» исключить;
- 1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский

Н.Д.Калашникова



*В.А. Князькин*

В.А. Князькин

*С.В. Калашникова*

Приложение  
к постановлению администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
от 28.09.2014 № 541

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя  
и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее именуется - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и сроки ее проведения (далее именуются соответственно - аттестация, кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации, руководители организаций).

1.2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей организаций;
- б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации;
- в) оценка знаний и квалификации руководителей организаций и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- г) стимулирование профессионального роста руководителей организаций.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации;
- б) руководители организаций.

1.4. Аттестации не подлежат руководители организаций:

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

1.5. Аттестация руководителей организаций проводится не реже одного раза в пять лет. Аттестация руководителей с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года, но не позднее двух лет со дня назначения на должность.

В процессе трудовой деятельности в должности руководителя организации при наличии оснований и с учетом пункта 1.4 настоящего Порядка проводится внеочередная аттестация руководителей организаций.

Основаниями проведения внеочередной аттестации являются:

а) решение работодателя:

- при снижении показателей выполнения программы развития организации;
- при ненадлежащем исполнении возложенных на руководителя организации должностных обязанностей;
- при рассмотрении вопроса о продлении полномочий руководителя организации;
- при рассмотрении вопроса о назначении на должность руководителя организации в иной муниципальной образовательной организации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

б) по просьбе самого руководителя организации с целью изменения условий оплаты труда.

1.7. Для проведения аттестации администрация муниципального района муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

а) образует Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальной образовательной организации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) и утверждает ее состав (далее именуется - Аттестационная комиссия);

б) на основании поступивших в установленном порядке предложений формирует списки кандидатов на должности руководителей организаций, подлежащих аттестации;

в) составляет списки руководителей организаций, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;

е) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

1.8. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.9. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## 2. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

### 2.1. Аттестационная комиссия:

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации и руководителя организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей организаций или профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатур для назначения на должности руководителя организации;

- проводит собеседование с:

- а) кандидатами (кандидатом) на должность руководителя организации;
- б) руководителем организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя организации, а также соответствующих организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. В состав Аттестационной комиссии входят представители администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, представители общественных организаций, представители профсоюзных организаций, представители образовательных организаций. Председателем Аттестационной комиссии является глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителями председателя Аттестационной комиссии являются: первый заместитель главы района, заместитель главы района по правовым вопросам. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя Аттестационной комиссии исполняет один из его заместителей, на которого возложены такие обязанности председателем Аттестационной комиссии. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме. Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является представитель администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии работодателю.

2.4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. На период аттестации руководителя организации, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не принимает участия в голосовании. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии. По решению председателя Аттестационной комиссии на заседаниях комиссии ведутся аудиозапись и (или) стенографирование. При этом должна быть сделана отметка в протоколе об использовании технических средств записи заседания Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность руководителя организации или руководителю организации, в виде выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии направляются в администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области а также, соответственно, кандидату на должность руководителя организации или руководителю организации.

### 3. Проведение аттестации

3.1. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя организации и материалы по ним представляются в Аттестационную комиссию. Предложения по кандидатам (кандидату) на должность руководителя организации и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 15 рабочих дней) и/или в сроки,

установленные администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.2. Материалы для аттестации руководителя организации представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем или уполномоченным на основании доверенности им лицом в сроки, установленные администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.3. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя организации оформляется на русском языке и должен включать:

- собственноручно написанное заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- собственноручно написанное заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- сведения о кандидате на должность руководителя организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 1 фотографию 3 x 4 ;
- программу развития соответствующей организации (включающей цели, задачи, мероприятия, целевые показатели деятельности организации, сроки реализации и иные разделы), в том числе на электронном носителе;
- основные положения программы кандидата на должность руководителя организации (не более 2 страниц), в том числе на электронном носителе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (предоставляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);
- заверенные нотариально либо кадровой службой по последнему месту работы копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, стаже, опыте работы;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя организации.

3.4. Комплект материалов по руководителю организации, подлежащему аттестации, оформляется на русском языке и должен включать:

- собственноручно написанное заявление руководителя организации о согласии на проведение его аттестации Аттестационной комиссией и

рассмотрение его документов (с указанием контактного телефона, адреса проживания и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- собственноручно написанное заявление руководителя о согласии на проверку и обработку представленных сведений о руководителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- отчет о результатах выполнения программы развития организации и отчет руководителя организации за календарный год, предшествующий подаче заявления об аттестации (далее именуются - отчеты).

3.5. Кандидаты на должность руководителя организации и руководители организаций, документы и материалы по которым не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или замечания по документам и материалам которых не были устранены в установленный срок, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.6. После анализа представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя организации Аттестационная комиссия обеспечивает направление в администрацию муниципального района Челно-Вершинский сведений о кандидате на должность руководителя организации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и программы развития соответствующей организации (включаящей цели, задачи, мероприятия, целевые показатели деятельности организации, сроки реализации и иные разделы) для рассмотрения.

3.7. Собеседование с кандидатом (кандидатами) на должность руководителя организации проводится после получения рекомендаций Аттестационной комиссии по вопросам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципальной образовательной организации.

3.8. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации и руководитель организации, подлежащий аттестации, уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

3.9. Аттестация проводится с приглашением руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя организации на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. В случае неучастия в собеседовании кандидат на должность руководителя организации, а также руководитель организации признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию.

3.11. Кандидаты на должность руководителя организации и руководители организаций, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие

педагогической деятельностью, или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом организации порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к иным ее этапам не допускаются.

3.12. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- о признании кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации не прошедшим аттестацию;
- о признании руководителя организации не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности.

3.13. В случае положительного результата при прохождении собеседования кандидата на должность руководителя организации или руководителя организации Аттестационная комиссия принимает соответствующее решение:

- об аттестации кандидата на должность руководителя организации и о рекомендации работодателю назначить кандидата на должность руководителя организации;
- об аттестации руководителя организации и его соответствии занимаемой должности.

3.14. На основании заявления руководителя организации, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель организации извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.15. Руководитель организации, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы распоряжением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением администрацией муниципального района Челно-Вершинский при этом исполняющего обязанности руководителя организации.

3.16. Руководитель организации, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о признании не прошедшим аттестацию и его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.17. Документы кандидата на должность руководителя организации, не прошедшего аттестацию, возвращаются по его письменному заявлению в течение трех лет со дня рассмотрения документов Аттестационной комиссией.

До истечения этого срока документы хранятся в аппарате администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, после чего подлежат уничтожению.



Приложение № 1 к постановлению  
Администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
от 28.09.2014. № 541

В Аттестационную комиссию по  
проведению аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей  
муниципальной образовательной  
организации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,

адрес \_\_\_\_\_  
(постоянного места жительства)

Телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя (руководителя) организации с  
просьбой о проведении (о согласии на проведение) его аттестации и  
рассмотрении его документов

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата на должность руководителя (руководителя) организации)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Прошу провести мою аттестацию в качестве кандидата на должность  
руководителя \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации)

(Даю свое согласие на проведение аттестации по должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации)

и рассмотреть прилагаемые к настоящему заявлению документы.

Приложение:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение №2 к постановлению  
Администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области от  
28.09.2014 № 541

В Аттестационную комиссию по  
проведению аттестации кандидатов на  
должность руководителя и руководителей  
муниципальной образовательной  
организации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (постоянного места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата на должность руководителя (руководителя) о согласии на  
проверку и обработку представленных сведений о кандидате на должность  
руководителя (руководителе)

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа;серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ)

Даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название и адрес оператора - уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных)  
на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств  
персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных  
данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации. Настоящее согласие  
дается на период до истечения сроков хранениясоответствующей информации или  
документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с  
законодательством Российской Федерации. Об ответственности за достоверность  
предоставленных сведений предупрежден(на).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

**СВЕДЕНИЯ о кандидате на должность руководителя организации**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата на должность руководителя организации)

1. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_  
окончил (когда, что) с указанием наименования направления подготовки, специальности, квалификации.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов \_\_\_\_\_
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов. \_\_\_\_\_
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки. \_\_\_\_\_
6. Тематика и количество научных трудов. \_\_\_\_\_
7. Сведения о наградах, почетных званиях. \_\_\_\_\_
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками. \_\_\_\_\_
10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления. \_\_\_\_\_
11. Сведения о работе. <1>
12. Сведения о стаже и характере управленческой, а также научно-педагогической деятельности. \_\_\_\_\_
13. Позиция органа местного самоуправления (при наличии).
14. Рекомендации структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) выдвинувшего кандидатуру (либо указание на самовыдвижение).

\_\_\_\_\_  
<2>(наименование руководителя  
уполномоченного органа управления  
организацией)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место печати  
Организации

\_\_\_\_\_  
<3>(наименование должности  
руководителя кадровой службы органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен и подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. кандидата)

<1> Сведения приводятся в соответствии с трудовой книжкой. В случае если сведения о совместительстве не отражены в трудовой книжке, они приводятся с приложением заверенных копий соответствующих документов.

<2> В случае если сведения заполняются о кандидате на должность руководителя организации, который является руководителем уполномоченного коллегиального органа управления организацией, документ подписывает его заместитель. <3> Заполняется в случае представления кандидатуры кадровой службы органа местного самоуправления в отношении руководителя муниципальной организации организации по согласованию со структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющим координацию деятельности организации.