



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2025 г.

№ 338-п

г. Лутугино

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях совершенствования работы по определению уровня профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности руководителей муниципальных учреждений, руководствуясь частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктами 4.7, 5.1, 5.10 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных учреждений,

учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Луганский информационный Центр (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lug-info.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.su>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ходыкину О. А.

Глава муниципального округа
Муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от « 29 » июля 2025г. № 338-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей казенных, муниципальных бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - руководители);

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей занимаемой должности на основе оценки их профессиональной компетентности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных казенных, бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальные учреждения);

стимулирование профессионального роста руководителей;
определение соответствия руководителей занимаемой должности.

1.3. Первая аттестация руководителя проводится не ранее одного года, но не позднее двух лет с даты начала исполнения обязанностей по занимаемой должности. Последующие аттестации проводятся один раз в три года.

В случае если с одним и тем же руководителем заключен трудовой договор на новый срок, исчисление срока проведения очередной аттестации не прерывается.

1.4. Аттестация лица, на которого временно возложены функции руководителя, не проводится.

1.5. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

руководители, проработавшие менее одного года в должности.

1.6. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную. В период между очередными аттестациями в отношении руководителей может проводиться внеочередная аттестация.

1.7. Проведение в отношении руководителя внеочередной аттестации проводится на основании мотивированного решения в целях:

1.7.1. Определения соответствия руководителя занимаемой должности, если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.7.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.8. Руководитель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении внеочередной аттестации.

1.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации при Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) создается аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии, сроки проведения аттестации, а также график работы аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации.

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

В состав аттестационной комиссии включаются:

Заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей;

руководитель структурного подразделения Администрации, осуществляющего общее руководство муниципальными казенными, бюджетными учреждениями (далее - структурное подразделение Администрации);

начальник отдела по вопросам кадровой работы и муниципальной службы Администрации;

начальник отдела правового обеспечения Администрации;

муниципальные служащие соответствующего структурного подразделения Администрации, отвечающие за ведение кадрового делопроизводства;

иные сотрудники (при необходимости).

В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации муниципального учреждения.

Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

Глава муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава округа) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств руководителей учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает ее работу, отвечает за делопроизводство аттестационной комиссии. Секретарем аттестационной комиссии является муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, которое осуществляет общее руководство муниципальным учреждением.

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым постановлением Администрации и

доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

наименование муниципального учреждения, руководитель которого проходит аттестацию;

фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации;

дата, время и место проведения аттестации.

Дата представления в аттестационную комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

3.3. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

ежегодно пересматривает графики прохождения предыдущих аттестаций руководителей и при необходимости ее проведения готовит и представляет новый график на утверждение;

составляет списки руководителей, подлежащих аттестации;

доводит до сведения руководителей график проведения заседаний аттестационной комиссии;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии уведомляет руководителя, подлежащего аттестации, о проведении аттестации, уведомление подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии; и должно содержать следующую информацию:

дату, время и место проведения аттестации;

перечень документов, представляемых руководителем в аттестационную комиссию.

Уведомление вручается руководителю, подлежащему аттестации, под подпись или направляется заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии при поступлении в комиссию документов, указанных в пункте 4,2 настоящего Положения:

доводит до председателя информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также руководителей, аттестуемых на очередном заседании аттестационной комиссии.

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

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (без учета независимых экспертов).

3.8. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

В случае принятия решения аттестационной комиссией о проведении повторной аттестации аттестуемый руководитель может выступить с инициативой о ее проведении не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после проведения первоначальной аттестации.

Повторная аттестация проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

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

3.10. Аттестуемый руководитель, отсутствовавший на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, проходит аттестацию после выхода на работу.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия вправе принять решение о проведении аттестации в его отсутствие на основе имеющихся материалов.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя - заместителям председателя аттестационной комиссии.

3.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист руководителя (приложение № 1 к настоящему Положению), подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист руководителя рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности не позднее 1 (одного) года со дня заседания аттестационной комиссии.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается постановлением Главы округа.

3.15. Аттестационный лист, характеристика и копия постановления Главы округа об утверждении результатов аттестации хранятся в личном деле руководителя.

3.16. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) в течении 10 (десяти) дней с даты прохождения аттестации.

4. Порядок и сроки проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителей проводится в два этапа (первый этап - рассмотрение письменного отчета руководителя об осуществляемой управленческой деятельности (пункт 4.2.1 Положения), второй этап - в форме собеседования.

4.2. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

4.2.1. Руководителем, не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения аттестации:

- 1) заявление (приложение 2 к настоящему Положению);
- 2) план финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на текущий год, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на дату подачи документов руководителем;
- 3) отчет об осуществляемой управленческой деятельности;
- 4) характеристика, содержащая всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результативности работы аттестуемого за прошедший период;
- 5) по желанию - прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению муниципальным учреждением.

4.2.2. Управлением земельно-имущественных отношений Администрации – информация об использовании и сохранности муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

4.2.3. Иными органами местного самоуправления муниципального округа, органами, структурными подразделениями Администрации, осуществляющими проверочные мероприятия в отношении муниципальных учреждений – акты/информация об итогах проведения контрольных мероприятий.

4.3. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемых.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя являются эффективность работы в должности руководителя, стабильные показатели деятельности муниципального учреждения.

4.4. В ходе проведения собеседования озвучивается характеристика на руководителя, динамика результатов работы муниципального учреждения, деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя.

Члены аттестационной комиссии задают аттестуемому руководителю вопросы уточняющего характера относительно той, информации, которая была представлена, а также вопросы, направленные на выявление причин сложившейся ситуации в муниципальном учреждении, обоснованности применяемых в деятельности руководителя управленческих средств, способов деятельности, перспектив развития муниципального учреждения.

4.5. Аттестуемый руководитель вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и направить свои возражения, а также представить дополнительные документы.

4.6. Трудовой договор с руководителем, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по решению Главы округа, может быть, расторгнут в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 части 1 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести руководителя с его согласия на другую работу.

4.7. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

принятие обоснованного решения по результатам аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности;

тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

соблюдение процедуры аттестации;

соблюдение конфиденциальности полученной информации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных бюджетных,
казенных учреждений, находящихся
в ведении Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации и дата назначения на должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

- (какое учебное заведение окончил(а), когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек, на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
 Количество голосов за _____ против _____ воздержался _____

12. Дата аттестации « _____ » _____ 20 _____ года

Председатель
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
 комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной
 комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20 _____ года

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных бюджетных,
казенных учреждений, находящихся
в ведении Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

В аттестационную комиссию

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20____ году на соответствие занимаемой должности.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы: отчет об осуществляемой управленческой деятельности на ____ стр. (прилагается).

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных, бюджетных учреждений, учредителем которых является Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения на ____ л.
в 1 экз.;

2. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период на ____ л. в 1 экз.;

3. Отчет об осуществляемой руководителем управленческой деятельности на ____ л. в 1 экз.;

4. Характеристику, содержащую всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результативности работы аттестуемого за соответствующий период работы на _____ л. в 1 экз.;

5. Информацию об использовании и сохранности муниципального имущества, закрепленного за учреждением на _____ л. в 1 экз.;

6. Акты, информацию об итогах проведения контрольных мероприятий на _____ л. в 1 экз.;

7. Прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению учреждением на _____ л. в 1 экз.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)