



**КонсультантПлюс**

Приказ Минкультуры ЧР от 17.08.2017 N  
01-07/286

"Об утверждении Положения об аттестации  
руководителей государственных  
учреждений, находящихся в ведении  
Министерства культуры, по делам  
национальностей и архивного дела  
Чувашской Республики"

(Зарегистрировано в Минюсте ЧР 07.09.2017  
N 3944)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 04.04.2023

---

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 7 сентября 2017 г. N 3944

---

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**  
от 17 августа 2017 г. N 01-07/286

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ, ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В целях реализации статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр  
К.ЯКОВЛЕВ

Утверждено  
приказом  
Министерства культуры,  
по делам национальностей  
и архивного дела  
Чувашской Республики  
от 17.08.2017 N 01-07/286

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,**  
**НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ,**  
**ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И АРХИВНОГО ДЕЛА**  
**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее соответственно - аттестация, руководитель учреждения, учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях:

объективной оценки деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности;

оказания содействия в повышении эффективности деятельности учреждения, уровня ответственности руководителей учреждений за результаты финансово-хозяйственной деятельности, последствия принимаемых решений, сохранность и рациональное использование имущества учреждения.

1.3. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей учреждений.

Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться по решению министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - министр) при ухудшении показателей эффективности деятельности учреждения, содержащихся в отчетности, предоставляемой в установленном порядке в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Министерство).

## II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений Министерство:

а) образует аттестационную комиссию;

б) утверждает график проведения аттестации;

в) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов (не менее 50, из которых 25 общих и 25 по отраслевой специфике учреждения);

г) готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря,

---

членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят уполномоченные министром государственные гражданские служащие Чувашской Республики Министерства (далее - гражданский служащий), а также по согласованию представители иных органов исполнительной власти Чувашской Республики. К работе аттестационной комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии утверждается министром

### 2.3. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации.

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

### 2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и (или) руководителя учреждения;

---

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии исполнение его обязанностей по поручению председательствующего на заседании аттестационной комиссии возлагается на одного из членов аттестационной комиссии.

2.5. График проведения аттестации утверждается министром и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- а) список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем учреждения должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный курирующим его заместителем министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также соответственно - отзыв, заместитель министра), который должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

- а) фамилию, имя, отчество, год рождения, образование;
- б) дату назначения на должность;
- в) стаж работы по специальности;

г) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения, результатов его профессиональной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

### III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя учреждения. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии руководителя учреждения по уважительной причине аттестация переносится на более поздний

---

срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя учреждения, председательствующего на заседании, членов аттестационной комиссии, а при необходимости - заместителя министра, проводит письменное тестовое испытание.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.4. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации сообщаются руководителям учреждений непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии в день проведения аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить руководителя учреждения с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого руководителя учреждения от росписи об ознакомлении в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись в строке "Примечания", которая заверяется секретарем аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии в течение 7 дней направляется министру для последующего принятия решения об утверждении итогов аттестации.

Аттестационный лист руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в его личном деле.

3.6. В случае признания руководителя учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

---

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

Приложение  
к Положению о проведении аттестации  
руководителей государственных учреждений,  
находящихся в ведении Министерства  
культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Аттестационный лист  
руководителя государственного учреждения, находящегося  
в ведении Министерства культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил(а),  
\_\_\_\_\_направленность (профиль) образования,  
\_\_\_\_\_ученая степень, ученое звание)
4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Результаты тестирования \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности;  
\_\_\_\_\_соответствует занимаемой должности при условии выполнения  
\_\_\_\_\_рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует  
\_\_\_\_\_занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

---

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)
Дата проведения аттестации _____		
С аттестационным листом ознакомлен _____		
		(подпись аттестуемого, дата)

---