



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе 12, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org, e-mail: kasp.info@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 140

«11» 02 2015 г.

«Об утверждении Порядка проведения
аттестации кандидатов на должность
руководителя муниципальной
образовательной организации
городского округа «город Каспийск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом городского округа «город Каспийск» Администрация городского округа «город Каспийск», -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа «город Каспийск».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети Интернет.

И. о. главы администрации
городского округа «г. Каспийск»



Н. Г. Ахмедов

Исп. нач. управ. образов.
С. А. Нурмагомедов
Согласовано:
зам. главы админ.
Л. П. Левицкая
нач. юр. отдела
Р. А. Магомедов
и.о. управ. делами
И. Г. Гуркина

Утверждены
Постановлением Администрации
городского округа «город Каспийск»
от «11» 02 2015 г. № 146

**Правила
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной организации
городского округа «город Каспийск»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальной образовательной организации городского округа «город Каспийск» (далее соответственно - образовательная организация, кандидат).
2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.
3. Аттестация проводится по решению Администрации городского округа «город Каспийск».
4. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

**II. Формирование Аттестационной комиссии
Администрации городского округа «город Каспийск»,
ее состав и порядок работы**

5. Для проведения аттестации кандидатов создается Аттестационная комиссия Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Комиссия).
6. Комиссия действует на общественных началах.
7. Состав Комиссии утверждается Администрацией городского округа «город Каспийск».
8. Председателем Комиссии является глава Администрации городского округа «город Каспийск» или заместитель главы Администрации городского округа «город Каспийск».
9. Председатель Комиссии:
 - а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - б) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - в) организует работу Комиссии;
 - г) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.
10. Заместителем председателя Комиссии является заместитель главы администрации городского округа «город Каспийск», курирующий образовательную деятельность или иное должностное лицо, назначаемое Администрацией городского округа «город Каспийск». Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.
11. Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, предложения по кандидату (кандидатам), направляет запросы, информирует о принятом решении Комиссии кандидата образовательной организации.
12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого лица квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

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

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация городского округа «город Каспийск».

III. Проведение аттестации

14. Секретарь Комиссии организует работу по подбору кандидата (кандидатов) на должность руководителя.

15. Кандидат представляет секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на рассмотрение его кандидатуры Комиссией, включая проведение аттестации, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) персональные данные по форме согласно приложению;

б) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

в) основные положения программы кандидата (не более 2 страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц);

г) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

д) информационные и иные справочные материалы.

16. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам и материалам, указанным в пункте 15 настоящих Правил, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя.

17. Руководитель представляет секретарю Комиссии в течение 10 дней после получения запроса заявление о согласии на проведение аттестации Комиссией, а также на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных, к которому прилагаются следующие документы и материалы:

а) персональные данные по форме согласно приложению;

б) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год;

в) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя;

г) предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 5 страниц);

д) заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или)

квалификации, ученой степени, ученом звании, а также трудовой книжки;

е) информационные и иные справочные материалы.

18. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

19. Комиссия принимает решение:

а) о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым должности руководителя;

б) о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

Приложение
к Правилам проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
муниципальной образовательной
организации городского округа «город
Каспийск»

(форма)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

(ф.и.о.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____

(направление подготовки (специальность),

квалификация, наименование образовательной организации

(в случае переименования указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Тематика и количество научных трудов _____

4. Сведения о присуждении ученых степеней _____

(ученые степени,

темы диссертаций и даты присуждения ученых степеней)

5. Сведения о присвоении ученых званий _____

(ученые звания,

даты присвоения)

6. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации _____

7. Сведения о наградах, почетных званиях _____

8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности _____

9. Какими иностранными языками владеете _____

10. Сведения об участии в выборных органах местного самоуправления _____

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности _____

(приводятся по трудовой книжке)

12. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(ф.и.о.)