



**МИНИСТЕРСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
(Минспорт ЧР)  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ФИЗИЧЕСКИ КУЛЬТУРИН А,  
СПОРТАН А МИНИСТЕРСТВО**

**П Р И К А З**

5 апреля 2022 г.

№ 52 - ОР

г. Грозный

**Об утверждении Положения о  
проведении аттестации  
руководителей государственных  
учреждений Чеченской Республики,  
подведомственных Министерству  
Чеченской Республики по  
физической культуре и спорту**

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в целях урегулирования порядка оценки фактических результатов трудовой деятельности, личных и деловых качеств, квалификации руководителей государственных учреждений Чеченской Республики, подведомственных Министерству Чеченской Республики по физической культуре и спорту, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей государственных учреждений Чеченской Республики, подведомственных Министерству Чеченской Республики по физической культуре и спорту, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела государственной службы и кадровой работы департамента кадрового, правового и документационного обеспечения (Юсупова К.Я.) довести настоящий приказ до сведения руководителей государственных учреждений Чеченской Республики, подведомственных Министерству Чеченской Республики по физической культуре и спорту.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.М. Дадаев

**Положение**  
**о проведении аттестации руководителей государственных учреждений**  
**Чеченской Республики, подведомственных Министерству Чеченской**  
**Республики по физической культуре и спорту**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений Чеченской Республики, подведомственных Министерству Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее – аттестация, руководители учреждений, учреждение).

Аттестация проводится один раз в 3 года.

Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года, и беременные женщины. Руководители учреждения, находящиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений.

3. Для проведения аттестации Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее – Министерство):

а) образует и утверждает состав аттестационной комиссии;

б) составляет и утверждает списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа представителей Министерства, Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Общественного совета при Министерстве, научных и общественных организаций.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

7. Не позднее чем за 2 недели до аттестации в отдел государственной службы и кадровой работы департамента кадрового, правового и документационного обеспечения (далее – отдел государственной службы и кадровой работы) представляется отзыв, содержащий мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя учреждения.

Сводный отзыв подготавливается руководителем департамента по физической культуре и спорту по согласованию с руководителями других департаментов Министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Отдел государственной службы и кадровой работы не менее чем за неделю до начала аттестации ознакомливает каждого аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в отдел государственной службы и кадровой работы дополнительные сведения о своей деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на данный отзыв.

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. При проведении аттестации в форме тестовых испытаний аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (не менее  $2/3$  общего числа).

10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем учреждения:

а) специфики вида деятельности учреждения;

б) правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ законодательства в соответствии со спецификой деятельности организации;

д) основ организации управления, бухгалтерского учета и финансирования.

11. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме тестовых испытаний включает в себя:

тестирование;

определение правильности ответов;

объявление итогов тестовых испытаний.

12. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя:

отзыв руководителя департамента по физической культуре и спорту, отражающий персональные данные руководителя, и оценку его деятельности, на аттестуемого;

собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики организации, правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления организацией, финансового аудита и планирования.

13. Заседание аттестационной комиссии проводится в случае присутствия не менее половины ее членов. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии по уважительным причинам (нетрудоспособность, отпуск, командировка) работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя. В случае предварительного уведомления секретаря аттестационной комиссии о невозможности присутствия члена аттестационной комиссии на заседании по уважительным причинам (нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в другое время в случае неявки аттестуемого руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, нахождение в командировке, необходимость личного участия в международных, всероссийских, республиканских спортивных соревнованиях, сборах, совпадение графика проведения аттестации с днями сдачи итоговых аттестаций в случае прохождения профессионального обучения, форс-мажорные обстоятельства). Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» и «против».

15. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист руководителя учреждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывают все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии.

Председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет аттестуемому решение аттестационной комиссии, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

16. В результате аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

17. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя учреждения.

18. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
государственных учреждений  
Чеченской Республики,  
подведомственных Министерству  
Чеченской Республики  
по физической культуре и спорту

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
соответствующего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отзыв

об исполнении руководителем учреждения, подлежащим аттестации,  
должностных обязанностей за аттестуемый период

1. Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения.
2. Наименование учреждения.
3. Дата назначения руководителя учреждения на эту должность.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя учреждения.

Наименование должности руководителя  
соответствующего структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы  
руководителя и дата)

Согласовано с руководителями  
структурных подразделений:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы  
руководителя и дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы  
руководителя и дата)

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы  
аттестуемого и дата)

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
государственных учреждений  
Чеченской Республики,  
подведомственных Министерству  
Чеченской Республики  
по физической культуре и спорту

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки,  
квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Дата назначения на должность руководителя учреждения \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
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; 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)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии  
согласен (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.