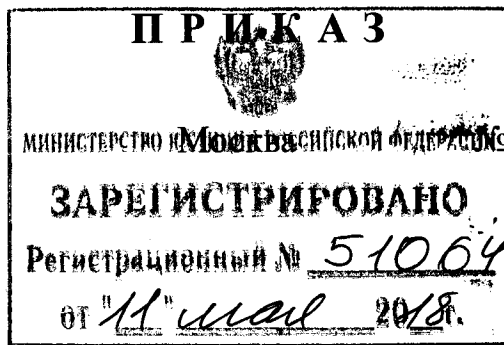




**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

18 апреля 2018 г.



153

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя подведомственной Министерству транспорта Российской Федерации федеральной государственной образовательной организации и руководителя указанной организации

В соответствии с пунктом 2 части 1, частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598), пунктом 5.2.8(7) Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3342; 2017, № 10, ст. 1485), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя подведомственной Министерству транспорта Российской Федерации федеральной государственной образовательной организации и руководителя указанной организации.

Министр

М.Ю. Соколов

РЕДАКТОР
ВМС

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Минтранса России
от 18 апреля 2018 г. № 153

ПОРЯДОК И СРОКИ
проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
подведомственной Министерству транспорта Российской Федерации
федеральной государственной образовательной организации и руководителя
указанной организации

I. Общие положения

1. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя подведомственной Министерству транспорта Российской Федерации федеральной государственной образовательной организации и руководителя указанной организации (далее – Порядок) определяют правила и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее – кандидат), и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее соответственно – руководитель, образовательная организация, Министерство).

2. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации.

3. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности.

4. Аттестации подлежат:

кандидаты – до истечения срока полномочий руководителя;

руководитель – не менее одного раза в период срока действия его полномочий (по решению председателя аттестационной комиссии Министерства).

5. Лицо, назначенное временно исполняющим обязанности руководителя, аттестации не подлежит.

II. Формирование аттестационной комиссии Министерства, ее состав
и порядок работы

6. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей в Министерстве создается аттестационная комиссия по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Комиссия).

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

8. Комиссия действует на общественных началах.

9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии могут входить представители федеральных органов государственной власти, общественных организаций, объединений или иных организаций в системе высшего образования, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации соответствующей образовательной организации (при наличии).

10. Состав Комиссии утверждается актом Министерства.

11. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует работу Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

распределяет обязанности между членами Комиссии.

12. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии исполняет его обязанности.

13. Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Комиссии кандидатам и руководителю, а также в образовательную организацию.

14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до даты очередного заседания.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

18. Комиссия имеет право запрашивать у кандидата и руководителя, а также у образовательной организации необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

19. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется структурным подразделением

Министерства, на которое возложены указанные функции.

III. Проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

20. Предложения о кандидате (кандидатах), а также материалы о нем (них) представляются в Комиссию руководством Министерства, уполномоченным органом образовательной организации, кандидатом и другими лицами не позднее чем за 60 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя.

21. Комплект материалов о кандидате должен содержать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства, адреса электронной почты (при наличии) и перечнем прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год¹;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям²;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (представляется кандидатом, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные обязанности);

заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания; дополнительные документы по усмотрению кандидата.

22. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам, указанным в пункте 21 настоящего Порядка, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более десяти страниц), в том числе отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии

¹ Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3520; 2017, № 39, ст. 5682, № 42, ст. 6137).

² В соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 1, ст. 42; 2015, № 29, ст. 4363).

программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного органа образовательной организации о результатах рассмотрения указанного отчета в период нахождения кандидата в должности руководителя.

23. Кандидат, документы и материалы которого не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускается.

24. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации.

25. По результатам аттестации кандидата Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии кандидата должности руководителя образовательной организации и о рекомендации Министерству назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

26. Решение Комиссии направляется кандидату и в образовательную организацию в виде выписки из протокола, заверенной секретарем Комиссии.

27. Повторная аттестация кандидата может быть проведена не ранее чем через год после принятия Комиссией решения о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

IV. Проведение аттестации руководителя образовательной организации

28. Решение о необходимости проведения аттестации руководителя принимается председателем Комиссии по представлению секретаря Комиссии и в течение пяти рабочих дней направляется руководителю в виде уведомления.

29. В течение десяти рабочих дней после получения уведомления о принятом в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка решении руководитель представляет секретарю Комиссии следующие материалы:

заявление руководителя с просьбой о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов);

заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год³;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям⁴;

³ Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3520; 2017, № 39, ст. 5682, № 42, ст. 6137).

⁴ В соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 1, ст. 42; 2015, № 29, ст. 4363).

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (подлежит представлению руководителем, замещающим или замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей образовательной организации входят (входили) в его должностные (служебные обязанности);

отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более десяти страниц), в том числе отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации (при наличии программы развития в образовательной организации), а также выписку из решения уполномоченного органа образовательной организации о результатах рассмотрения указанного отчета в период нахождения кандидата в должности руководителя;

заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания; дополнительные документы по усмотрению руководителя.

30. Руководитель, документы и материалы от которого не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускается.

31. Аттестация проводится с приглашением руководителя на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае его неявки на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации. Неявка руководителя на заседание Комиссии без уважительной причины или отказ от аттестации может являться основанием для переноса места, даты и времени проведения аттестации.

32. По результатам аттестации руководителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии руководителя занимаемой должности;
- о несоответствии руководителя занимаемой должности.

33. Решение Комиссии направляется руководителю в виде выписки из протокола, заверенной секретарем Комиссии.

34. Решение Комиссии о несоответствии руководителя занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации⁵.

⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

РЕДАКТОР
В.И.С.