

**Об аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации высшего образования,
находящейся в ведении Федерального агентства связи**

В соответствии с 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; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2930, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, ст. 4257, 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации высшего образования, находящейся в ведении Федерального агентства связи.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства от 13.05.2014 № 83 «Об аттестации кандидатов на должность руководителя образовательных организаций и руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Федерального агентства» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2014, регистрационный № 32778).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя В.В. Шелихова.

Руководитель

О.Г. Духовницкий

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
агентства связи
от _____ 2015 № _____

**Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной организации высшего образования,
находящейся в ведении Федерального агентства связи**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации высшего образования, находящейся в ведении Федерального агентства связи (далее – Порядок), определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя (далее – кандидат) и руководителя образовательной организации (далее – руководитель).

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

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

4. Аттестация проводится:

- а) кандидата – до истечения срока полномочий руководителя;
- б) руководителя – не менее одного раза в период срока действия его полномочий (по решению председателя аттестационной комиссии Россвязи).

5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

6. Руководитель подлежит обязательной аттестации при повторном назначении на должность.

7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

Внеочередная аттестация проводится:

- а) по заявлению руководителя;
- б) по решению работодателя.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

8. Для проведения аттестации кандидатов и руководителей создается аттестационная комиссия Россвязи (далее - Комиссия).

9. Комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Россвязи. Изменения в составе Комиссии оформляются соответствующим приказом.

В состав Комиссии входят представители Россвязи, а также представители общественных организаций и государственно-общественных объединений в системе высшего образования, а также представитель органов государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

Председателем Комиссии является заместитель руководителя Россвязи.

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

12. Заместителем председателя Комиссии является начальник Управления административного обеспечения и имущественных отношений Россвязи. Заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии, исполняет функции председателя Комиссии в полном объеме.

13. Секретарем Комиссии является начальник отдела государственной службы и кадров Управления административного обеспечения и имущественных отношений Россвязи.

Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Комиссии в образовательные организации.

14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты очередного заседания.

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

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

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

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

15. Комиссия имеет право запрашивать у кандидата и руководителя, а также у соответствующих образовательных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление административного обеспечения и имущественных отношений Россвязи.

III. Проведение аттестации

17. Предложения по кандидату и руководителю, а также материалы по ним представляются в Комиссию ученым советом образовательной организацией не позднее, чем за 14 (четырнадцать) дней до истечения срока полномочий действующего руководителя.

18. Предложения по кандидату должны быть сформированы с учетом соответствия кандидата квалификационным требованиям по должности руководителя образовательной организации и прошедшего выдвижение в соответствии с порядком, установленным уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

19. Комплект материалов на кандидата должен содержать:

а) заявление кандидата о проведении его аттестации Комиссией и рассмотрении его документов (с указанием прилагаемых документов);

б) заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку информации о нем;

в) информацию о кандидате согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение к Порядку);

г) 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;

д) основные положения программы кандидата (не более 3-х страниц);

е) выписку из решения ученого совета образовательной организации о включении кандидата в состав кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

ж) заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

з) список научных трудов (при наличии);

и) дополнительные документы по усмотрению кандидата.

20. Комплект материалов на руководителя должен содержать:

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

б) заявление руководителя о согласии на проверку представленных сведений и информации о нем;

в) информацию о руководителе согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение к Порядку);

г) 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;

д) отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая отчет о результатах выполнения программы развития образовательной организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя;

е) выписку из решения ученого совета образовательной организации о результатах рассмотрения отчета о выполнении программы развития образовательной организации в период нахождения в должности руководителя;

ж) выписку из решения ученого совета образовательной организации о включении руководителя в состав кандидатов на должность руководителя образовательной организации;

з) заверенные копии трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

и) список научных трудов (при наличии);

к) дополнительные документы по усмотрению руководителя.

21. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата и руководителя, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

22. Кандидат и руководитель, документы и материалы по которым поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствующие требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускаются.

23. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат и руководитель, подлежащий аттестации, уведомляются не позднее 7 (семи) дней до даты проведения аттестации.

24. Аттестация кандидата и руководителя осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования (при необходимости).

25. При проведении собеседования с кандидатом Комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей.

26. При проведении собеседования с руководителем Комиссия оценивает:

а) профессиональную компетенцию и знания по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей;

б) знания нормативных правовых актов в области образования;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем.

27. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии кандидата или руководителя должности руководителя образовательной организации;

б) о несоответствии кандидата или руководителя должности руководителя образовательной организации.

28. Решения Комиссии, принятые по кандидату или руководителю, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются в образовательную организацию в виде выписки из протокола.

Приложение
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя образовательной
организации высшего образования,
находящейся в ведении
Федерального агентства связи

Рекомендуемый образец

**Информация о кандидате на должность руководителя образовательной
организации или руководителя образовательной организации**

_____ (Ф.И.О.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),

_____ по которой получено образование)

окончил (что, когда) _____
(наименование образовательного учреждения, дата окончания, в случае

_____ переименования - указывается также новое наименование и год переименования)

3. Тематика и количество научных трудов _____

4. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров документов _____

5. Сведения о присвоении ученых званий с указанием дат их присвоения и номеров документов _____

6. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации, профессиональной переподготовки или стажировки _____

7. Сведения о наградах, почетных званиях _____

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

9. Какими иностранными языками владеет _____

10. Сведения об участии в выборных органах государственной власти _____

11. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке) _____

Председатель ученого совета _____
(полное наименование образовательной организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.