

ние 2 к настоящему Положению).

4.2. Отзыв о служебной деятельности руководителя ОУ должен содержать полную и объективную оценку профессиональных личностных качеств руководителя, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показатели результатов его деятельности за предшествующий период.

4.3. Отрицательный отзыв на руководителя ОУ должен быть подтверждён объективными данными: документами о дисциплинарных взысканиях, актами проверок.

4.4. Управление образования администрации Артёмовского городского округа не менее чем за одну неделю до проведения аттестации руководителя знакомит аттестуемого руководителя с представленными в аттестационную комиссию документами. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

4.5. Аттестационное собеседование составляется на основе общего перечня вопросов, составленного аттестационной комиссией, и должно обеспечивать проверку знания руководителями ОУ нормативных документов:

- отраслевой специфики учреждения;
- основ трудового, гражданского, налогового, бюджетного законодательства;
- правил и норм по охране труда, экологической и антитеррористической безопасности;
- основ управления учреждением.

4.6. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого документы, заслушивает информацию руководителя органа администрации Артёмовского городского округа, курирующего данное учреждение, заслушивает аттестуемого руководителя.

5. Результаты аттестации

5.1. По результатам решения аттестационной комиссии аттестуемому руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение 3 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.3. С аттестационным листом руководитель ОУ знакомится под подпись в день проведения аттестации. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под подпись.

5.4. Результаты аттестации руководителя ОУ предоставляются главе Артемовского городского округа не позднее чем через семь дней после проведения аттестации руководителя учреждения.

5.5. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности, глава Артёмовского городского округа принимает решение о переводе руководителя на другую работу (с согласия этого руководителя), при отсутствии такой работы - об увольнении на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

5.6. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Артёмовского городского округа

форма

ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

1. Ф.И.О. руководителя: _____

2. Занимаемая должность _____

3. Полное наименование учреждения _____

4. Дата назначения на должность _____

5. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения) _____

6. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать) _____

7. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами и т.д.) _____

8. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и т.д.) _____

9. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации) _____

10. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый _____

11. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы) _____

12. Экономическое и финансовое состояние учреждения (оцениваются экономические и финансовые результаты работы; уровень заработной платы работников; сумма и период задолженности по заработной плате; наличие кредиторской и дебиторской задолженности; качество предоставляемых отчетов в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа, в Пенсионный фонд, Межрайонную ИФНС №10 по Приморскому краю и т.д.) _____

13. Замечания и пожелания аттестуемому _____

14. Вывод руководителя органа администрации Артемовского городского округа, курирующего аттестуемого руководителя _____

Руководитель органа администрации
Артемовского городского округа,
курирующий аттестуемого руководителя _____/_____/

Дата заполнения _____ г.

С отзывом ознакомлен(а): _____/_____/

Дата ознакомления _____ г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Артёмовского городского округа

форма

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Полное наименование учреждения _____

2. Основные достижения за прошедший период (с даты последней аттестации, с даты назначения) в профессиональной сфере: _____

В области обучения, повышения квалификации: _____

3. Основные трудности в работе _____

4. Количество работников в учреждении: _____

5. Годовой бюджет учреждения: _____

6. Результативность работы учреждения (показатели эффективности работы учрежде-

ния, качество выполнения муниципальных услуг) _____

Руководитель _____/_____/

Дата _____ г.

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей образовательных учреждений Артёмовского городского округа

форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие почетного звания, ученой степени _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы в данном учреждении _____

7. Стаж работы в аттестуемой должности в данном учреждении _____

8. Краткая оценка деятельности руководителя (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____/_____/

Заместитель председателя _____/_____/

аттестационной комиссии _____/_____/

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____/

Члены аттестационной комиссии _____/_____/

Дата проведения аттестации _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____/_____/

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна) _____

не согласна (не согласен) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ

АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2012

№1801-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ВКЛЮЧЁННЫХ В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Артёмовского городского округа, администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Артёмовского городского округа и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа.
3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артёмовского городского округа Илюхину И.Ю.

Глава Артёмовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от 30.08.2012 № 1801-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
- Административный регламент (далее - Регламент) оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Артемовского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и направлен на повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы и физическим лицам (далее - заявитель).
- 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
- 1.3.1. Местонахождение администрации Артёмовского городского округа: г. Артём, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 4-33-61.
- Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru
- График работы администрации Артёмовского городского округа: понедельник-четверг - с 9:00 до 18:00
- пятница - с 9:00 до 17:00
- перерыв на обед - с 13:00 до 14:00
- 1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Артёмовского городского округа по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 48, каб. 226, 229, тел.: 8(42337) 4-74-92, 3-06-90; e-mail: kultura@artemokrug.ru
- График работы отдела культуры администрации Артёмовского городского округа: понедельник-четверг - с 9:00 до 18:00
- пятница - с 9:00 до 17:00,
- суббота, воскресенье - выходные дни
- перерыв на обед - с 13:00 до 14:00
- 1.3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артёмовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артёмовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги