

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.03.2019 № 75

Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета городского округа Щербинка муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Щербинка на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета городского округа Щербинка муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Щербинка на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 20.07.2012 № 34 «Об утверждении Инструкции о порядке определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным учреждениям городского округа Щербинка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вестн» и бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Агаркову Н.А.

Глава Администрации городского округа Щербинка С.Н. Гаврилов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 14.03.2019 № 75

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АУТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА НА ЦЕЛИ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С ФИНАНСОВЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления из бюджета городского округа Щербинка автономным и бюджетным учреждениям городского округа Щербинка субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии), а также порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий.

2. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям городского округа Щербинка (далее - учреждения) предоставляются в целях реализации мероприятий муниципальных программ городского округа Щербинка.

Субсидии предоставляются учреждениям также в целях:

- проведения капитального ремонта, текущего ремонта и разработки проектной документации;
- повышения материально-технического обеспечения (в том числе приобретения оборудования и инвентаря, в том числе и мягкого)
- закупки противопожарных материалов;
- оказания типографических услуг и распространения газет;
- административно-хозяйственного обслуживания муниципальных учреждений (организация работы единой диспетчерской службы).

Предоставление субсидий в целях, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется при условии, что указанные затраты не учитываются при расчете нормативов финансового обеспечения выполнения муниципального задания, а также не связаны с предоставлением бюджетных инвестиций.

3. Субсидии предоставляются учреждениям в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4. Для определения объема субсидии используются следующие документы:

- на проведение капитального ремонта, текущего ремонта и разработки проектной документации:
 - на текущий и капитальный ремонт:
 - проектно-сметная документация;
 - экспертное заключение;
 - кассовый план;
 - титульный список на текущий и капитальный ремонт, подписанный руководителем учреждения.
 - на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации:
 - акт осмотра Управления муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка в рамках осуществления контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества;
 - акт технического обследования здания, сооружения;
 - обоснование цены;
 - кассовый план;
 - титульный список на разработку проектно-сметной документации, подписанный руководителем учреждения.
- на повышение материально-технического

обеспечения (в том числе приобретение оборудования и инвентаря, в том числе и мягкого):

- технико-экономическое обоснование;
- обоснование цены;
- титульный список, подписанный руководителем учреждения;
- кассовый план.

4.3. на закупку противопожарных материалов:

- расчет потребности объема противопожарных материалов;
- обоснование цены противопожарных материалов;
- титульный список, подписанный руководителем учреждения;
- кассовый план.

4.4. на типографические услуги и распространение газет:

- расчет объема потребности;
- обоснование цены;
- титульный список, подписанный руководителем учреждения;
- кассовый план.

4.5. на административно-хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений (организация работы единой диспетчерской службы):

- расчет потребности, подписанный руководителем учреждения;
- кассовый план.

5. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимается учредителем в форме постановления на основании обращения учреждения с приложением документации, подтверждающей объем субсидии.

6. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Щербинка муниципальному бюджетному и автономному учреждению городского округа Щербинка на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания.

Примерная форма соглашения утверждается Администрацией городского округа Щербинка.

7. В соглашении предусматриваются:

- наименование (целевое назначение) субсидии;
- условия предоставления субсидии;
- размер субсидии;
- обязательства учреждения, в том числе по обеспечению целевого использования субсидии;
- график перечисления субсидии;
- порядок осуществления контроля за соблюдением учреждением условий предоставления субсидии;
- сроки и порядок представления отчетности об использовании субсидии;
- ответственность сторон за нарушение условий соглашения;
- иные положения, определяемые учредителем с учетом отраслевых особенностей деятельности учреждений.

8. С одним учреждением заключается одно соглашение. В случае предоставления учреждению нескольких субсидий соглашение формируется из соответствующего числа разделов, в каждом из которых указываются условия предоставления конкретной субсидии.

9. Учредитель вправе:

- изменить в одностороннем порядке объем субсидии;
- запрашивать у учреждения информацию и документы;
- проводить проверки и контрольные мероприятия;
- разрешать учреждению при наличии у него потребности в остатках субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, использовать их в текущем финансовом году на те же цели;
- приостанавливать перечисление субсидии, если учреждение не соблюдает условия предоставления субсидии;
- прекращать предоставление субсидии в случае установления фактов ее нецелевого использования.

10. Учреждение обязано перечислять в бюджет городского округа Щербинка не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, в отношении которых решением учредителя не подтверждена потребность направления их на те же цели в текущем финансовом году, до 20 января текущего финансового года.

11. Учреждение, ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, обязано представлять Учредителю Отчет об использовании субсидии с приложением копий следующих подтверждающих документов:

- на проведение капитального ремонта, текущего ремонта и разработки проектной документации:
 - контракты;
 - акты выполненных работ;
 - платежные поручения;
 - акты сверки.
- на повышение материально-технического обеспечения (в том числе приобретение оборудования и инвентаря, в том числе и мягкого):
 - контракты;
 - товарные накладные;
 - платежные поручения;
 - акты сверки.
- на закупку противопожарных материалов:
 - контракты;
 - товарные накладные;
 - платежные поручения;
 - акты сверки;
 - акты расходов на противопожарных материалов;
 - факсограммы.
- на типографические услуги и распространение газет:
 - контракты;
 - акты выполненных работ;
 - товарные накладные;
 - платежные поручения;
 - акты сверки.

11.5. на административно-хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений (организация работы единой диспетчерской службы):

- акт учета рабочего времени диспетчеров единой диспетчерской службы;

12. Бюджетные и автономные учреждения городского округа Щербинка осуществляют операции с поступающими им субсидиями через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства в г. Москве.

13. Контроль за соблюдением учреждениями условий предоставления субсидий и оценка эффективности ее расходования осуществляется учредителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.03.2019 № 77

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 11.07.2016 № 295 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 26.02.2016 № 58-ПП «О присвоении, изменении и аннулировании адресов в городе Москве и внесении изменений в правовые акты города Москвы», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», руководствуясь решением Департамента городского имущества города Москвы (протокол совещания от 31.01.2019 № ДГИ-П-20/19), Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 11.07.2016 № 295 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (в редакции от 11.11.2016 № 460, от 30.08.2018 № 230) (далее – постановление):

1.1. в пункте 2.5. приложения к постановлению слова «18 рабочих дней» заменить словами «11 рабочих дней»;

1.2. в пункте 3.10. и 3.11. приложения к постановлению слова «в течение 5 рабочих дней» заменить словами «в течение 3 рабочих дней»;

1.3. пункт 3.14. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.14. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вестн», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверцова М.К.

Глава Администрации городского округа Щербинка С.Н. Гаврилов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.03.2019 № 80

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 02.03. № 95 «Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории городского округа Щербинка»

В связи с необходимостью изменения состава Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории городского округа Щербинка, в соответствии со статьей 36.1. Основ законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 02.03.2017 № 95 «Об Общественном совете по проведению независимой оценки качества оказания

услуг организациями культуры, расположенными на территории городского округа Щербинка», изложив приложение №1 к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вестн», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Щелкину Л.К.

Глава Администрации городского округа Щербинка С.Н. Гаврилов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 19.03.2019 № 80

«Приложение №1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 02.03. 2017 № 95

Состав

Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, расположенными на территории городского округа Щербинка

Ведерникова Л.М. – заместитель председателя Совета ветеранов городского округа Щербинка;
Тынова С. В. - общественный советник;
Усова Л.Г. – общественный советник;
Яненкова Н.Б. – общественный советник;
Гайдамачук Л.Н. – общественный советник.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.03.2019 № 94

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации культуры, подведомственной Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации культуры, подведомственной Администрации городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вестн», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Щелкину Л.К.

Глава Администрации городского округа Щербинка С.Н. Гаврилов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 26.03.2019 № 94

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации культуры, подведомственной Администрации городского округа Щербинка

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации культуры, подведомственной Администрации городского округа Щербинка (далее - Порядок), определяют процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя организации культуры, подведомственной Администрации городского округа Щербинка, и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководитель организации культуры).

2. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя организации культуры;
 - руководители организаций культуры.
3. Аттестации не подлежат руководители организаций культуры:
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребен-

ком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лиц, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

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

5. Аттестация руководителя организации культуры проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

6. Аттестация руководителей организаций культуры проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

7. Для проведения аттестации Администрация городского округа Щербинка:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей организаций культуры (далее - Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов на должности руководителя организации культуры на основании поступивших в установленном порядке предложений от отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего координацию деятельности организации культуры, и определяет график проведения аттестации кандидатов;

в) формирует списки руководителей организаций культуры, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком их аттестации на следующий календарный год, который утверждается распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

г) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии, в том числе аттестационную справку о кандидате на должность руководителя, руководителя организации культуры;

д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

8. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

9. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя организации культуры;

- проводит аттестацию руководителей организаций культуры;

- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя организации культуры, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей организаций культуры и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию данной деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере культуры;

- проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя организации культуры и руководителей организаций культуры, по итогам которой заслушивает доклад ответственного секретаря Аттестационной комиссии о каждом кандидате на должность руководителя и руководителя организации культуры.

10. Аттестационная комиссия имеет право:

а) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

б) проводить необходимые консультации;

в) привлекать для консультаций экспертов и специалистов, состав которых утверждается Аттестационной комиссией.

11. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

В состав Аттестационной комиссии входят представители Администрации городского округа Щербинка, член Общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, подведомственными Администрации городского округа Щербинка. В состав Аттестационной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти города Москвы, а также представители государственных организаций культуры города Москвы в качестве независимых экспертов.

Общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии осуществляет председатель Аттестационной комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в организации культуры, кандидату на должность руководителя и (или) руководителю организации культуры.

12. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом или телефонограммой.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее

половины от общего числа ее членов.

13. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

14. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

15. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя организации культуры и руководителей организаций культуры, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в организацию культуры, кандидатам на должность руководителя и (или) руководителю организации культуры.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация кандидата на должность руководителя организации культуры и руководителя организации культуры осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме тестирования и собеседования.

Аттестация кандидата на должность руководителя организации культуры и руководителя организации культуры включает следующие последовательные этапы:

а) анализ представленного заявления с приложенными документами кандидата на должность руководителя или заявления руководителя организации культуры, сведений о кандидате на должность руководителя;

б) оценку отчета руководителя организации культуры о деятельности организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя организации культуры (не более 2 листов), (далее - отчет руководителя) и предложений по развитию организации культуры;

в) оценку предложений кандидата на должность руководителя по развитию организации культуры;

г) тестирование кандидата на должность руководителя, руководителя организации культуры с целью подтверждения знаний;

д) в отношении руководителя двorca или дома культуры:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановлений органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методических и нормативных документов, касающихся деятельности культурно-досуговых организаций;

- технологий творческо-производственного процесса; порядка составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов; рыночных методов хозяйствования и управления; порядка заключения и исполнения договоров; художественно-творческих, научных, технических достижений в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности; форм и методов организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теории и практики менеджмента; психологии управления; социологии искусства; основ трудового, гражданского законодательства, авторского права; правил внутреннего трудового распорядка; правил по охране труда и пожарной безопасности;

- в отношении руководителя библиотеки, централизованной библиотечной системы:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек; основ управления экономикой и финансами; методических и нормативных документов, касающихся деятельности библиотек; профиля, специализации и особенности структуры библиотеки; перспектив технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; видов современных информационных технологий; порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теории и практики менеджмента; психологии управления; устава библиотеки; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; основ трудового законодательства; правил внутреннего трудового распорядка; правил по охране труда и пожарной безопасности;

д) собеседование с кандидатом на должность руководителя, с руководителем организации культуры с целью подтверждения практических навыков работы в сфере культуры.

При аттестации руководителя организации культуры применяются этапы, предусмотренные подпунктами «б», «г» и «д» настоящего пункта Порядка, а при аттестации кандидатов - этапы, предусмотренные подпунктами «в», «г» и «д» настоящего пункта Порядка.

17. Предложения по кандидатам на должность руководителя представляются в отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка в

сфере кадрового обеспечения отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, осуществляющим координацию деятельности организации культуры. После получения предложений по кандидатам на должность руководителя и материалов, указанных в пункте 20 Порядка, отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка в сфере кадрового обеспечения направляет данные документы в Аттестационную комиссию.

Предложения по кандидатам и материалы должны быть представлены в Аттестационную комиссию не позднее чем за 5 календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя образовательной организации (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 3 рабочих дней) или в сроки, установленные Администрацией городского округа Щербинка.

18. Внеплановая аттестация руководителя организаций культуры проводится:

а) по решению Администрации городского округа Щербинка;

б) по итогам проверок уполномоченными органами, в результате которых были выявлены существенные нарушения в деятельности организации культуры, в том числе проверок финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за организациями культуры муниципального имущества.

19. Материалы для проведения аттестации руководителя организации культуры представляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем организации культуры или уполномоченным им лицом в сроки, установленные графиком, предусмотренным в пункте 7 настоящего Порядка. В случае проведения внеплановой аттестации руководителя организации культуры соответствующие материалы представляются в Аттестационную комиссию в сроки, установленные Администрацией городского округа Щербинка.

20. Кандидат (кандидаты) в сроки, устанавливаемые Администрацией городского округа Щербинка, представляет (ют) в отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка в сфере кадрового обеспечения следующие материалы:

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

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

- персональные данные кандидата по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- предложения кандидата по развитию организации культуры;

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

- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований и служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, а также трудовой книжки;

- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

Согласие, указанное в абзаце седьмом настоящего пункта Порядка, подliegt представлению кандидатом, замещающим или замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых утверждается постановлением Администрации городского округа Щербинка, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального управления соответствующей организацией культуры входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности.

21. Руководитель организации культуры, подлежащий аттестации, в сроки, устанавливаемые Администрацией городского округа Щербинка, представляет в Аттестационную комиссию следующие материалы:

- заявление руководителя организации культуры о согласии на проведение его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, адреса места жительства и электронной почты, прилагаемых документов);

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

- персональные данные руководителя по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- отчет руководителя организации культуры и его предложения по развитию организации;

- выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления организацией культуры о результатах рассмотрения отчета, указанного в абзаце пятом настоящего пункта;

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

- дополнительные документы по усмотрению руководителя организации культуры.

22. Кандидаты на должность руководителя и руководители организаций культуры, документы и материалы от которых не поступили, поступили не в полном объеме, поступили позднее установленных сроков, решением Аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

23. Аттестационная комиссия в порядке исключения может принять решение о соответствии требованиям к квалификации кандидата на должность руководителя организации культуры, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями, указанными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Федерации от 30.03.2011 № 251н, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

24. О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидаты (кандидат) на должность руководителя организации культуры и руководитель организации культуры, подлежащий аттестации, извещаются по почте, электронной почте (с уведомлением) или лично под роспись не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения аттестации.

25. Кандидат на должность руководителя организации культуры и руководитель организации культуры должны лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии. В ходе указанного заседания заслушивается доклад ответственного секретаря Аттестационной комиссии о кандидате на должность руководителя организации культуры и руководителе организации культуры.

26. В случае неявки руководителя организации культуры на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

27. Кандидаты на должность руководителя и руководители организаций культуры, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере культуры с участием несовершеннолетних, или нарушение установленного в соответствии с уставом организации культуры порядка выдвижения кандидата на должность руководителя, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

28. По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя организации культуры Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании кандидата на должность руководителя организации прошедшим аттестацию и о рекомендации Администрации городского округа Щербинка назначить кандидата на должность руководителя организации культуры;

б) о признании кандидата на должность руководителя организации культуры не прошедшим аттестацию.

29. По результатам аттестации руководителя организации культуры Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководителя).

30. В случае получения отрицательного результата по итогам аттестации всеми кандидатами на должность руководителя организации культуры и руководителем организации культуры Администрация городского округа Щербинка устанавливает новый срок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя.

31. Руководитель организации культуры, не прошедший в установленные сроки аттестацию освобождается от занимаемой должности в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с определением Администрацией городского округа Щербинка при этом исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

Приложение к Порядку

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

4. Сведения о наградах, почетных званиях _____

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

6. Сведения о замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, в том числе стаж и характер управленческой деятельности _____
(приводятся по трудовой книжке)

7. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись) (ф.и.о.)