

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности

Приказ · № 36 · от 03.03.2020 · Федеральная служба по интеллектуальной собственности · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

3 марта 2020 г. № 36

Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности

Зарегистрирован Минюстом России 17 июня 2020 г.

Регистрационный № 58667

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; 2019, № 49, ст. 6962) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Ю.С.Зубова.

Руководитель Г.П.Ивлиев

Приложение

"УТВЕРЖДЕНЫ"

приказом Федеральной службы по интеллектуальной собственности

от 3 марта 2020 г. № 36

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее - Порядок), определяют правила и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее соответственно - аттестация, кандидаты, руководитель образовательной организации, Роспатент).
2. Аттестации подлежат:
 - а) кандидаты на должность руководителя образовательной организации;
 - б) руководитель образовательной организации.
3. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

- а) беременные женщины;
 - б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).
- Лицо, назначенное временно исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, аттестации не подлежит.
- 4. Аттестация кандидатов проводится в целях оценки их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя образовательной организации.
 - 5. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения его соответствия занимаемой должности.
 - 6. Аттестация руководителя образовательной организации проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.
 - 7. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

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

- 8. Для проведения аттестации кандидатов и руководителя образовательной организации в Роспатенте создается аттестационная комиссия для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Роспатента (далее - Комиссия).
- 9. 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.
- 10. Комиссия действует на общественных началах.
- 11. Комиссия состоит из одиннадцати членов. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии, в том числе 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).
- 12. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Роспатента.
- 13. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 14. В случае отсутствия председателя Комиссии, обязанности председателя Комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 15. Секретарь Комиссии готовит материалы и проекты решений Комиссии, направляет от имени Комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Комиссии кандидатам и руководителю образовательной организации, а также в соответствующую образовательную организацию.
- 16. Комиссия имеет право:
 - а) запрашивать у кандидатов и руководителя образовательной организации необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию и устанавливать сроки их представления в пределах 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запроса;
 - б) проводить необходимые консультации;

в) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, состав которых утверждается Комиссией.

17. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

18. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются письмом не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты очередного заседания.

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

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

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

22. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление организации финансово-административной деятельности и цифровой трансформации Роспатента.

III. Проведение аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации

23. Предложения по кандидатам, а также материалы по (ним) представляются в Комиссию руководством Роспатента, уполномоченным органом образовательной организации, кандидатом или другими лицами не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока полномочий действующего руководителя.

24. Комплект материалов на кандидата должен содержать:

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

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

в) информацию о кандидате (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку);

г) основные положения программы развития образовательной организации кандидата (не более 5 страниц), а также предложения по исполнению программы развития образовательной организации на оставшийся период ее реализации (не более 7 страниц) (при наличии программы развития в образовательной организации);

д) выписку из решения уполномоченного коллегиального органа управления образовательной организации о включении кандидата в список кандидата (кандидатов) на должность руководителя образовательной организации (в случае если принятие такого решения предусмотрено уставом или иными локальными нормативными актами образовательной организации);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 29, ст. 4363);

ж) 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 год (форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №

26, ст. 3520; 2017, № 42, ст. 6137) (далее - Указ № 460);

з) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491), заверенные копии 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 кандидата.

25. В случае если кандидатом является лицо, занимающее должность руководителя, кандидат дополнительно к документам, указанным в пункте 24 настоящего Порядка, представляет отчет о своей деятельности в должности руководителя (не более 10 страниц), включая 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.

26. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидата, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

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

28. Аттестация проводится с приглашением кандидата на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения аттестации.

29. Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.

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

а) о соответствии кандидата должности руководителя образовательной организации и о рекомендации Роспатенту назначить кандидата на должность руководителя образовательной организации;

б) о несоответствии кандидата должности руководителя образовательной организации.

31. Решение Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола направляется кандидату и в образовательную организацию в виде выписки из протокола, заверенной секретарем Комиссии.

32. 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

33. Решение о необходимости проведения аттестации руководителя образовательной организации принимается председателем Комиссии по представлению секретаря Комиссии и в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется руководителю образовательной организации в виде уведомления.

34. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения уведомления о принятом в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка решении руководитель образовательной организации представляет секретарю Комиссии следующие материалы:

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

б) заявление руководителя образовательной организации о согласии на проверку представленных

сведений и обработку его персональных данных;

в) информацию о руководителе образовательной организации (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку);

г) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя образовательной организации, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предыдущий год (форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом № 460);

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии с частью первой статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

е) отчет о своей деятельности в должности руководителя образовательной организации (не более 10 страниц), включая 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 в должности руководителя образовательной организации;

ж) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации , заверенные копии 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 руководителя образовательной организации.

35. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов в отношении руководителя образовательной организации, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

36. Руководитель образовательной организации, документы и материалы по которому не поступили, поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют требованиям к документам и материалам, к аттестации не допускается.

37. Аттестация проводится с приглашением руководителя образовательной организации на заседание Комиссии. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель образовательной организации, подлежащий аттестации, уведомляется не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения аттестации.

Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации на заседание Комиссии без уважительной причины или отказ от аттестации может являться основанием для переноса места, даты и времени проведения аттестации.

38. Аттестация руководителя образовательной организации осуществляется по результатам анализа представленных материалов и собеседования.

39. При проведении собеседования с руководителем образовательной организации Комиссия оценивает:

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

б) знания нормативных правовых актов в области образования;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации.

40. По результатам аттестации руководителя образовательной организации Комиссия принимает

одно из следующих решений:

- а) о соответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности;
- б) о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности.

41. Решение Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола направляется руководителю образовательной организации в виде выписки из протокола, заверенной секретарем Комиссии.

42. Решение Комиссии о несоответствии руководителя образовательной организации занимаемой должности может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 27, ст. 3929).

Приложение

к Порядку и срокам проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности

(рекомендуемый образец)

Информация

о кандидате на должность руководителя/руководителе образовательной организации, находящейся в ведении Федеральной службы по интеллектуальной собственности

(Ф.И.О.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____

(направление подготовки (специальность), по которой получено образование)

окончил (что, когда) _____

(наименование образовательной организации, 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 за последние 5 лет _____

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 или сведениям о трудовой деятельности) _____

12. Кем и когда выдвинут (избран) на должность руководителя образовательной организации

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.П