



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 мая 2026 г.

№ 559

Волгоград

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной комитету физической культуры и спорта Волгоградской области

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной образовательной организации, подведомственной комитету физической культуры и спорта Волгоградской области,

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

И.А.Муравьева



Утвержден
приказом
комитета физической культуры и спорта
Волгоградской области
от 14 мая 2026 г. № 559

**Порядок
проведения аттестации кандидатов на должность
руководителя и руководителя государственной организации,
подведомственной комитету физической культуры и спорта
Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной организации, подведомственной комитету физической культуры и спорта Волгоградской области, и сроки ее проведения (далее именуются соответственно - аттестация, кандидаты на должность руководителя организации, руководитель организации, комитет);

1.2. Целями проведения аттестации являются:

- а) оценка знаний и квалификации кандидатов на должность руководителя организации;
- б) оценка знаний и квалификации руководителя организации и подтверждение его соответствия занимаемой должности;

1.3. Для проведения аттестации комитет:

- а) образует аттестационную комиссию и утверждает ее состав;
- б) утверждает график проведения аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) запрашивает у кандидатов на должность руководителя организации, руководителя организации необходимые для обеспечения деятельности аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- д) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

1.4. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.5. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет государственное казенное учреждение Волгоградской области "Дирекция проектов в сфере физической культуры и спорта".

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность руководителя организации и руководителя организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей организаций или профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатур для назначения на должности руководителя организации;

проводит собеседование с кандидатами на должность руководителя организации или руководителем организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

запрашивать у кандидатов на должность руководителя организации, руководителя организации необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются аттестационной комиссией.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом комитета.

В состав аттестационной комиссии входят представители комитета, представители общественных организаций, а также представители образовательных организаций.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку графика проведения аттестации, оповещает членов аттестационной комиссии о дате,

времени и месте проведения очередного заседания, формирует повестку дня заседания, направляет в аттестационную комиссию необходимый комплект документов по аттестуемому, ведет протокол заседания, оформляет необходимую документацию в соответствии с решениями аттестационной комиссии.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются письмом и (или) по электронной почте.

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

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.

На период аттестации руководителя организации, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Секретарь аттестационной комиссии не принимает участия в голосовании.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании, и секретарем аттестационной комиссии.

По решению председателя аттестационной комиссии на заседаниях комиссии может вестись аудиозапись и (или) стенографирование. При этом делается отметка в протоколе об использовании технических средств записи заседания 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность руководителя организации;
руководители организаций.

3.2. Аттестации не подлежат руководители организаций:

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

3.3. Аттестация руководителей организаций с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится по истечении года, но не

позднее двух лет со дня назначения на должность и далее не реже одного раза в пять лет.

3.4. Аттестация руководителей организации осуществляется в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым председателем комитета в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего аттестации. Утвержденный график доводится до сведения подлежащего аттестации руководителя организации не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

3.5. Комплект документов по кандидату на должность руководителя организации должен включать:

- согласие кандидата на должность руководителя организации на обработку его персональных данных в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- сведения о кандидате на должность руководителя организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не ранее чем за месяц до дня подачи документов в аттестационную комиссию;

- согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (предоставляется в случае, если кандидат на должность руководителя организации замещает или замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, если отдельные функции государственного управления соответствующей организацией входят (входили) в его должностные (служебные) обязанности);

- документы о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании, стаже, опыте работы;

- дополнительные документы по усмотрению кандидата на должность руководителя организации.

3.6. Комплект материалов по руководителю организации должен включать:

- сведения о руководителе организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- сведения о проделанной руководителем организации работе за предшествующий аттестации период в произвольной форме, подготовленные руководителем организации.

3.7. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность руководителя организации и руководитель организации, подлежащий аттестации, уведомляются письмом и (или) иным доступным способом (по электронной почте, телефонограммой) не позднее чем за три рабочих дня до заседания аттестационной комиссии.

3.8. В случае неявки руководителя организации 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.

3.9. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

не соответствует квалификационным требованиям и не рекомендуется для назначения на должность (указывается должность);

не соответствует квалификационным требованиям, но рекомендуется для назначения на должность (указывается должность) в связи с наличием достаточного практического опыта работы и компетентности;

соответствует квалификационным требованиям, но не рекомендуется для назначения на должность (указывается должность);

соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется для назначения на должность (указывается должность).

3.10. По результатам аттестации руководителя организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

не прошел аттестацию и не соответствует занимаемой должности (указывается должность);

прошел аттестацию и соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.11. В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя государственной
организации, подведомственной комитету
физической культуры и спорта Волгоградской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество выражающего согласие на обработку персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____.
Основной документ, удостоверяющий личность: _____.
_____.
(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа,
выдавшего документ)

Даю свое согласие комитету физической культуры и спорта Волгоградской области на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для проведения аттестации.

Даю согласие на обработке следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине); пол; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения из записей актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения; фотография; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; биографические данные.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя государственной
организации, подведомственной комитету
физической культуры и спорта Волгоградской области

Сведения о кандидате на должность руководителя организации

(Ф.И.О.)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к уголовной ответственности.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения о трудовой деятельности.
11. Сведения о стаже работы (в том числе, стаже работы на руководящих и педагогических должностях).

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
кандидатов на должность руководителя
и руководителя государственной
организации, подведомственной комитету
физической культуры и спорта Волгоградской области

Сведения о руководителе организации

(Ф.И.О., занимаемая должность)

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих дипломов.
4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих аттестатов.
5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
6. Тематика и количество научных трудов.
7. Сведения о наградах, почетных званиях.
8. Сведения о привлечении к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности за предшествующий аттестации период.
9. Владение иностранными языками.
10. Сведения о трудовой деятельности.
11. Сведения о стаже работы (в том числе, в занимаемой должности).

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

(подпись)

(Ф.И.О.)