



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2015 г.

№ 1055

г. Полярные Зори

**Об утверждении положения о проведении
аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий, муниципальных учреждений**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией", в целях совершенствования системы муниципального управления, повышения качества кадрового потенциала, эффективности работы муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также стимулирования профессионального роста их руководителей **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией согласно приложению.

2. Отделу муниципальной службы и кадров (Кайсина О.К.) ознакомить под роспись с настоящим постановлением руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, для которых является обязательным Положение об аттестации, утвержденное настоящим постановлением.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Попову Е.Н.

Глава муниципального образования
г. Полярные Зори

М.О. Пухов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
от 22 сентября 2015 г. N 1055

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее по тексту - Руководитель).

1.2. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей:

- муниципальных унитарных предприятий;
- муниципальных казенных учреждений;
- муниципальных бюджетных учреждений;

- муниципальных автономных учреждений, непосредственно подведомственных администрации города Полярные Зори.

Настоящее Положение не распространяется на учреждения, подведомственные органам управления администрации города.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту - предприятий), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных казенных учреждений (далее по тексту - учреждений).

- стимулирование профессионального роста руководителей.

1.5. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в четыре года.

1.6. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;

- беременные женщины;

- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу;

- получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Предложения главе города по созданию аттестационных комиссий вносят заместители главы города.

Для проведения аттестации руководителей издается распоряжение администрации города, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков руководителей, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий) включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им лица, специалисты структурных подразделений администрации города, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей сфере деятельности и управления, в том числе из кадрового, правового подразделений.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с подпунктом "б"

пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, депутаты Совета депутатов.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.5. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование).

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (приложение № 1), состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- дата и время проведения аттестации.
- дата представления в комиссию необходимых документов.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения должностное лицо администрации города, курирующее учреждение (предприятие), представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);
- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;
- результаты последней балансовой комиссии.

3.3. Отдел муниципальной службы и кадров администрации города (Кайсина О.К.) знакомит под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.5. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).

3.6. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- специфике деятельности предприятия (учреждения);
- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;
- основам управления предприятием (учреждением), планирования;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития предприятия (учреждения).

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

3.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.8. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

- о поощрении руководителя;
- о повышении его квалификации;
- о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;
- об увольнении.

3.11. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение № 3) руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия (учреждения). Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.12. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии главе города не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства глава города принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

3.13. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей
предприятий (учреждений) в 20__ году

N п/п	Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственный за представление документов
	Фамилия, имя, отчество руководителя	Наименование предприятия (учреждения), должность			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение N 2
к Положению

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения) _____

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения):

2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя _____
(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности предприятия (учреждения)					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					

Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					

Итого:

Средняя оценка _____ баллов.

3. Результаты балансовой комиссии (для муниципальных унитарных предприятий)

4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с должностным лицом, осуществляющим координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения:

5. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Наименование должности должностного лиц

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия, учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, документы о повышении

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности

5. Общий трудовой стаж

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия
(учреждения)

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций
предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия (учреждения):

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности).
11. Оценка деятельности аттестуемого:

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало членов комиссии _____
Количество голосов: "за" _____
"против" _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии

14. Примечания

Подписи: Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____