



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Усть-Тарка

от 05.04.2019

№ 104

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Усть-Таркского района, а также разместить на официальном сайте администрации Усть-Таркского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Эйсфельда В.Ф.

Глава Усть-Таркского района
Новосибирской области



А.П. Турлаков

Приложение

к постановлению администрации Усть-Таркского района Новосибирской области от 05.04.2019 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Таркского района Новосибирской области;

1.2. Положение определяет порядок формирования и работы аттестационных комиссий по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - руководители), порядок организации и проведения аттестации руководителей.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

повышение эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - предприятие) и муниципальных учреждений Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - учреждение).

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

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее года;

беременные женщины;

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

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.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Составы аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского района, утверждаются распоряжением администрации Усть-Тарковского района.

Составы аттестационных комиссий для проведения аттестации руководителей (за исключением руководителей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта) утверждаются распоряжением главы администрации Усть-Тарковского района.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители администрации Усть-Тарковского района, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения (в случае отсутствия выборного профсоюзного органа - представитель профсоюзной организации администрации Усть-Тарковского района), юристы, специалисты кадровых служб.

Аттестационные комиссии для проведения аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского района, возглавляют первый заместитель главы администрации Усть-Тарковского района, заместители главы администрации Усть-Тарковского района, принимающие решения в соответствующих сферах.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

2.5. 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.

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

2.7. Аттестационная комиссия:

определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

принимает решение о соответствии занимаемой должности.

2.8. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным,

если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. 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 организации и проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей проводится в период с 01 апреля до 30 октября в соответствии с графиками проведения аттестации, составляемыми по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.1.1. Ежегодно до 15 декабря отдел по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы – общественная приёмная Главы района администрации Усть-Тарковского района представляет главе администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области:

информацию о руководителях, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского района, подлежащих очередной аттестации в следующем году, по форме согласно приложению 2 к Положению;

сведения о кандидатурах для включения в состав аттестационных комиссий по аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского район.

3.1.2. До первого марта текущего года осуществляется подготовка правовых актов, содержащих положения о создании аттестационных комиссий и утверждении их состава, утверждении графиков проведения аттестации:

3.1.3. Отдел по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы – общественная приёмная Главы района администрации Усть-Тарковского района в течение трех рабочих дней со дня кадровых изменений в составах аттестационных комиссий по аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского района, информирует о них департамент экономики для оперативного внесения изменений в составы данных комиссий.

3.1.4. Составы аттестационных комиссий и графики проведения аттестации доводятся секретарями аттестационных комиссий до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. Должностные лица, определенные правовыми актами, указанными в подпункте 3.1.2 Положения, ответственные за представление документов в аттестационную комиссию, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в аттестационную комиссию:

аттестационный лист (приложение 3);

отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее - отзыв) (приложение 4), протоколы и решения балансовых комиссий, результаты проверок предприятия (учреждения) за период, предшествующий аттестации;

аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.

3.3. Не позднее чем за неделю до начала аттестации секретари аттестационных комиссий знакомят каждого руководителя с представленным отзывом под роспись.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество аттестуемого;

перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) и итогами выполнения предприятием показателей экономической эффективности деятельности или итогами выполнения учреждением установленного ему муниципального задания;

мотивированную оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается:

в отношении руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Таркского района, - первым заместителем главы администрации Усть-Таркского района, заместителями главы администрации Усть-Таркского района, курирующих данную соответствующую сферу;

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.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.5. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

3.6.1. 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).

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

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения);
- основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;
- основам управления предприятием (учреждением), планирования;
- основам маркетинга;
- 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 третьих 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.

Результаты деятельности предприятия (учреждения) являются одним из основных параметров оценки деятельности руководителя.

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 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, хранятся в его личном деле.

3.12. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии главе администрации Усть-Таркского района, не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением законодательства должностное лицо, в полномочия которого входит прием, назначение и увольнение руководителя, 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 должностного лица, в полномочия которого входит прием, назначение и увольнение руководителя, об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. По результатам проведения аттестации ежегодно до 20 ноября секретарем аттестационной комиссии в отдел по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы – общественная приёмная Главы района администрации Усть-Таркского района представляются:

отчет о проведении аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится главой администрации Усть-Таркского района.

Представление отчетов о проведении аттестации руководителей осуществляется по форме согласно приложению 5 к Положению.

3.15. Отдел по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы – общественная приёмная Главы района администрации Усть-Таркского района, ежегодно до 15 декабря подводит итоги проведения аттестации руководителей и направляет информацию о проведении аттестации главе Усть-Таркского района Новосибирской области, в полномочия которого входит назначение на должность и заключение (изменение, прекращение) трудовых договоров с руководителями.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий и муниципальных учреждений
Усть-Таркского района Новосибирской области в 20__ году

(наименование структурного подразделения администрации
Усть-Таркского района, в ведении которого находится
муниципальное унитарное предприятие (муниципальное
учреждение) Усть-Таркского района Новосибирской области)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество руководителя | Наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) Усть- Таркского района Новосибирской области | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию документов | Ответственный за представление документов |
|----------|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Наименование должности лица,
в полномочия которого входит
назначение на должность и
заключение (изменение, прекращение)
трудовых договоров с руководителями

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

ИНФОРМАЦИЯ
о руководителях муниципальных унитарных предприятий и
муниципальных учреждений Усть-Тарковского района Новосибирской области, входящих
в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые,
увольнение с которых производится главой администрации Усть-Тарковского района,
подлежащих аттестации в 20__ году

| № п/п | Фамилия, имя, отчество руководителя | Наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) Усть- Тарковского района Новосибирской области | Занимаемая должность | Дата проведения последней аттестации, результаты | Первый заместитель главы администрации Усть- Тарковского района Новосибирской области, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие (муниципальное учреждение) Усть-Тарковского района Новосибирской области | Дополнительная информация |
|-------|--|---|-------------------------|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Начальник департамента правовой
и кадровой работы администрации города
Новосибирска _____

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя _____
(наименование муниципального унитарного предприятия

(муниципального учреждения) Усть-Таркского района Новосибирской области)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации: _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание,

когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы на руководящей должности _____

6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: _____

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя: _____

(соответствует занимаемой должности,

не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: "за" _____ ;

"против" _____ ;

"воздержались" _____ .

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

Приложение 4
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

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

_____ (наименование структурного подразделения администрации
Усть-Тарковского района Новосибирской области, в ведении
которого

_____ находится муниципальное унитарное предприятие
(муниципальное учреждение) Усть-Тарковского района Новосибирской
области)

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, наименование муниципального унитарного предприятия
(муниципального учреждения) Усть-Тарковского района Новосибирской
области _____

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый руководитель предприятия, учреждения, 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области, 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 количество баллов: | | | | | |

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения _____

4. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, учреждения, замечания, возможность профессионального и служебного роста: _____

Наименование должности лица, в полномочия которого входит назначение на должность и заключение (изменение, прекращение) трудовых договоров с руководителями _____

(дата)

(подпись)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

ОТЧЕТ
о проведении аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий и муниципальных учреждений города
Новосибирска в 20__ году

(наименование структурного подразделения администрации Усть-Тарковского района, представляющего отчет)

| N п/п | Наименование муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения) Усть-Тарковского района Новосибирской области | Фамилия, имя, отчество руководителя | Результаты аттестации, человек | | не соответству ет занимаемой должности | Аттестовано | | Аттестация перенесена на другой срок, человек | Исключено из списка аттестуемых в связи с увольнением, переводом, человек |
|---------------|---|---|---------------------------------------|--|--|-------------|--|--|---|
| | | | соответствует занимаемой должности | | | человек | % к численност и руководите лей, подлежащи х аттестации | | |
| | | | всего | в том числе при условии выполнения рекомендац ий аттестацион ной комиссии | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | |

Наименование должности лица,
в полномочия которого входит
назначение на должность и
заключение (изменение, прекращение)
трудовых договоров с руководителями

(подпись)

(инициалы, фамилия)