Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09. 07. 2020 г. Дивногорск № 93п

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования города Дивногорска

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, для определения объективной оценки деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Дивногорска, их соответствия занимаемой должности, в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38, 52 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Дивногорска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.И. Егоров

Приложение к постановлению
администрации города Дивногорска
от 09.07.2020 № 93п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Дивногорска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы аттестационных комиссий по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Дивногорска, за исключением руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - руководители), порядок организации и проведения аттестации руководителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Дивногорска.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

повышение эффективности работы муниципальных унитарных предприятий города Дивногорска (далее - предприятие) и муниципальных учреждений города Дивногорска (далее - учреждение).

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

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

а) замещающие должности руководителя менее одного года;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Решение о проведении аттестации руководителей утверждается следующими правовыми актами:

распоряжением администрации города Дивногорска в отношении руководителей, прием и увольнение которых производится Главой города Дивногорска;

приказом органа администрации города с правами юридического лица в отношении руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых выполняет орган администрации города с правами юридического лица.

2.2. Решение о проведении аттестации содержит положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием руководителей, подлежащих аттестации;

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

2.3. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В работе комиссии могут участвовать независимые эксперты с правом совещательного голоса.

В состав аттестационной комиссии органа администрации города с правами юридического лица включается заместитель Главы города и (или) представитель администрации города, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации города.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

2.5. 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 (несоответствии) руководителя занимаемой должности.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих 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.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется:

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

б) аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при наличии).

3.3. Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество аттестуемого;

б) 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;

в) мотивированную оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается первым заместителем Главы города Дивногорска или заместителем Главы города Дивногорска, курирующим деятельность предприятия (учреждения).

3.4. Не позднее, чем за неделю до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя с представленным отзывом под роспись.

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.

3.5. Аттестация проводится в присутствии руководителя 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.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссией, 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, бюджетного, налогового законодательства;

основам управления предприятием (учреждением), планирования;

правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

перспективам развития предприятия (учреждения).

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:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

а) о поощрении руководителя;

б) о повышении его квалификации;

в) о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

г) об увольнении.

3.10. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист.

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.

3.11. 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 работодателю 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.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

полное наименование муниципального предприятия (учреждения), должности руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на должность руководителя

_____

4. Сведения об образовании _____

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж управленческой деятельности

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные руководителем

9. Краткая оценка выполнения Руководителем рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии)

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Результат голосования: количество голосов **за** _____ **против** _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /