



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2019 № 1681/7

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Красногорск Московской области, не относящихся к социально-культурной сфере

В целях повышения эффективности экономической деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, совершенствования системы подбора кадров и назначения на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, руководствуясь ст. 51 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ, ст. 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава городского округа Красногорск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Красногорск Московской области, не относящихся к социально-культурной сфере

2. Заместителям главы администрации, отделу муниципальной службы и кадров, организовывать проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, учреждений в порядке, установленном Положением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Красногорск в сети «Интернет» и разместить в газете «Красногорские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации городского округа Красногорск Московской области.

Глава городского
округа Красногорск

Э.А. Хаймурзина

* 011892

Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования городского округа Красногорск Московской области, не относящихся к социально-культурной сфере

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования городского округа Красногорск Московской области, не относящихся к социально-культурной сфере (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования городского округа Красногорск.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей:

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

Настоящее Положение не распространяется на муниципальные бюджетные (автономные, казенные) учреждения, относящиеся к социально-культурной сфере.

1.3. Основными целями 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 казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, (далее по тексту - учреждений);

- стимулирование профессионального роста руководителя.

1.4. Аттестация руководителей проводится один раз в три года, согласно утвержденному графику.

1.5. 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.

2. Формирование и организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: глава городского округа Красногорск, или, по его поручению, заместитель главы администрации городского округа Красногорск, руководитель отраслевого, территориального органа администрации городского округа Красногорск - председатель комиссии; представитель отраслевого, территориального органа администрации городского округа Красногорск (далее по тексту - подразделение администрации городского округа Красногорск) - заместитель председателя комиссии, представители от Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск, финансового управления администрации городского округа Красногорск, правового управления администрации городского округа Красногорск, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации предприятия, учреждения, которым руководит аттестуемый.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается главой городского округа Красногорск.

2.5. Комиссию возглавляет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии организует работу по подготовке заседаний, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия в ходе предварительного заседания определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование), готовит перечень вопросов для собеседования и составляет аттестационные тесты, утверждаемые руководителем подразделения администрации городского округа Красногорск, устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии с правом решающего голоса.

В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации кадровое подразделение администрации совместно с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красногорск:

- составляют списки руководителей подведомственных организаций, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовят необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.2. График проведения аттестации, согласно приложению N1 к настоящему Положению, утверждается председателем аттестационной комиссии и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование организации, в которой работает аттестуемый руководитель, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации;
- форма проведения аттестации.

3.3. На каждого аттестуемого руководителя заместители главы администрации, в ведении которых находятся учреждения, руководители которых подлежат аттестации, направляют в аттестационную комиссию подписанный отзыв об исполнении аттестуемым руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, согласно приложению N2 к настоящему Положению.

В отзыв включаются:

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

Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации кадровая служба администрации должна ознакомить каждого аттестуемого руководителя под подпись с представленным отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период.

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

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает одно из решений по данному вопросу: изменить срок аттестации, отказать в переносе срока аттестации.

3.5. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования. Перечень вопросов представителем подразделения администрации городского округа Красногорск представляется для ознакомления аттестуемому руководителю за месяц до даты проведения аттестации.

3.5.1. 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.

3.5.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия, учреждения;
- правилам и нормам охраны труда и экологической безопасности;
- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;
- основам управления предприятием, учреждением, финансового аудита и планирования;
- основам маркетинга;
- вопросам управления и использования имущества муниципальной собственности городского округа Красногорск;
- перспективам развития предприятия, учреждения.

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

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

Обсуждение и оценка работы аттестуемого руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должны быть объективными и проводиться с учетом профессиональной компетенции аттестуемого руководителя, его квалификации, эффективности финансово-

хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, рекомендаций балансовой комиссии.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Оценка деятельности аттестуемого руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, согласно приложению N3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в одном экземпляре подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.5. Каждый член аттестационной 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.

4.6. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый руководитель знакомится под подпись после голосования. В случае отказа аттестуемого руководителя от подписания аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии делается соответствующая запись, которая заверяется председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.8. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии глава городского округа Красногорск в недельный срок принимает решение:

- о продлении срока трудового договора с руководителем предприятия, учреждения;

- о расторжении трудового договора с руководителем предприятия, учреждения.

4.9. Все трудовые споры, связанные с проведением аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений городского округа Красногорск, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение N 1 к Положению

График проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений

УТВЕРЖДАЮ Председатель
 аттестационной
 комиссии

 (подпись) (инициалы, фамилия)
 " " 20 ___ г.

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений в 20 году

N п/п	Руководитель предприятия, 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					

Руководителя
 кадрового подразделения
 администрации городского
 округа

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2 к Положению

Отзыв об исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения

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:

4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем подразделения администрации городского округа Красногорск, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения:

Заместитель главы администрации _____

(подпись,
дата)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(подпись,
дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Положению

Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального 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. Результаты тестирования:

7.1. Количество вопросов, предложенных аттестуемому руководителю:

7.2. Количество правильных ответов на них, данных руководителем (либо процент):

7.3. Количество правильных ответов (либо процент), определяющих успешное прохождение аттестации:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

9. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия, учреждения:

10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

11. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия, учреждения по результатам голосования:

Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало членов комиссии:

Количество голосов: "за"

"против"

12. Рекомендации
аттестационной комиссии:

13. Примечания

Подписи:

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомлен
