

**Положение**  
**о порядке организации аттестации руководителей муниципальных унитарных**  
**предприятий и муниципальных учреждений**  
**Мысковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее по тексту - руководителей), кроме руководителей учреждений и предприятий, подведомственных муниципальным казенным учреждениям "Управление образованием Мысковского городского округа", «Управление культуры и молодежной политики», «Управление по физической культуре, спорту и туризму».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [статьями 16, 17](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) определение соответствия руководителя занимаемой должности;
- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий (далее по тексту - предприятия), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее по тексту - учреждения);
- 3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий и учреждений.

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

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. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Постановлением администрации Мысковского городского округа утверждается:

1) состав аттестационной комиссии (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий);

2) списки руководителей, подлежащих аттестации;

3) утверждает графики проведения аттестации (приложение 1).

2.3. Постановления о проведении очередной аттестации руководителей не менее чем за два месяца до проведения аттестации готовит отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации Мысковского городского округа.

Бланки отзывов и аттестационные листы готовит специалист, отвечающий за кадровый учет и кадровое делопроизводство, в полномочия которого входит оформление трудовых отношений с данным руководителем.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения (в случае отсутствия выборного профсоюзного органа - представитель Городской общественной профсоюзной организации работников государственных учреждений и общественного обслуживания), юристы, депутаты.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя по соответствующему направлению деятельности.

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 присутствует 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 проведения аттестации

3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию:

аттестационный лист (приложение 2);

отзыв (приложение 3) об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии;

аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.

3.3. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя;

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается работодателем либо заместителем главы Мысковского городского округа, координирующим деятельность муниципального предприятия или учреждения аттестуемого руководителя.

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 аттестация может проводиться без аттестуемого.

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:

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).

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 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;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с последующей проверкой их выполнения аттестационной комиссией через 6 месяцев.

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, направлении на обучение за счет средств местного бюджета;

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 работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель 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.

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная

Приложение №1  
к Положению о порядке организации аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений  
Мысковского городского округа

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации руководителей муниципальных**  
**унитарных предприятий и муниципальных учреждений**  
**Мысковского городского округа в 20\_\_ году**

N п.	Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с <a href="#">Положением</a>	Ответствен-ный за представление документов
	Фамилия, имя, отчество руководителя	Наименование предприятия (учреждения)			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение №2  
к Положению о порядке организации аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений  
Мысковского городского округа

**Аттестационный лист**

руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (учреждения))

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения руководителем муниципального унитарного предприятия рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности;

соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовали \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов

за \_\_\_\_\_

против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_

(место для печати органа местного самоуправления)



Приложение № 3  
к Положению о порядке организации аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений  
Мысковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации Мысковского городского округа,  
осуществляющего координацию деятельности соответствующей отрасли)

**ОТЗЫВ**  
**об исполнении должностных обязанностей**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения)

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие  
аттестуемый руководитель, результаты финансово-хозяйственной 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 знаний законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, 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					
Рациональное использование муниципального имущества в соответствии с видами деятельности предприятия (учреждения)					
Использование по целевому назначению выделенных предприятию (учреждению) средств					
Умение привлечь дополнительные источники финансирования (внебюджетные средства)					
Итого:					

Средняя оценка \_\_\_\_\_ баллов.

3. Оценка исполнения обязанностей руководителем:

1) наиболее успешно исполняемые обязанности:

---



---

2) менее успешно исполняемые обязанности:

---



---

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

---

---

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

---

---

---

---

Наименование должности руководителя администрации Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)