



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2023

№ 161-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 01.07.2022 № 419-ПА «Об утверждении Положения о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных организаций городского округа Среднеуральск», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, в целях формирования высококвалифицированного кадрового состава, проверки квалификации деловых качеств руководителей и профессиональной подготовки, оценки деятельности руководителей, повышения исполнительской дисциплины и ответственности и определения соответствия занимаемой должности, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Исполняющий обязанности главы
городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Бланк № 0018564

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 17.03.2023 № 167-ПА

«Об утверждении Положения о
проведении аттестации руководителей
муниципальных учреждений
городского округа Среднеуральск»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск (далее – руководители, муниципальное учреждение).

Настоящее Положение не распространяется на муниципальные учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск», МКУ «Управление культуры и молодежной политики», Отделу физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск.

1.2. Целями аттестации руководителей муниципальных учреждений являются:

- 1) объективная оценка деятельности руководителей муниципальных учреждений, их профессиональной подготовки и деловых качеств, определение их соответствия занимаемой должности;
- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных учреждений;
- 3) стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных учреждений;
- 4) формирование повышения исполнительской дисциплины и ответственности руководителей муниципальных учреждений.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных учреждений (за исключением руководителей муниципальных учреждений, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители муниципальных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на

работу.

Статья 2. Организация подготовки проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений проводится на основании постановления администрации городского округа Среднеуральск, которое содержит следующие положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков руководителей муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация руководителей муниципальных учреждений проводится аттестационной комиссией, действующей на постоянной основе.

В состав аттестационной комиссии включаются: глава городского округа Среднеуральск, заместители главы администрации городского округа Среднеуральск, руководители структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, курирующие направление деятельности учреждения, представитель финансового управления администрации городского округа Среднеуральск, представитель отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск, представитель постоянной депутатской комиссии (по направлению деятельности учреждения) Думы городского округа Среднеуральск. К работе в аттестационной комиссии могут быть привлечены иные специалисты.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики деятельности муниципальных учреждений может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на организационный отдел администрации городского округа Среднеуральск (далее – организационный отдел).

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- ведет личный прием, организует работу комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб руководителей муниципальных учреждений;

- определяет порядок рассмотрения вопросов по согласованию с членами комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (отпуск, болезнь, командировка, иные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя готовит порядок ведения заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию руководителей, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

2.6. График проведения аттестации утверждается постановлением администрации городского округа Среднеуральск и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя муниципального учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список руководителей муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию заместителем главы администрации городского округа Среднеуральск, руководителями структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, курирующими направления деятельности соответствующего муниципального учреждения, представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов, в решении которых руководитель принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя.

2.10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период прилагается должностная инструкция, план финансово-хозяйственной деятельности возглавляемого им муниципального учреждения (для руководителей бюджетных и автономных учреждений) или бюджетная смета (для руководителей казенных учреждений).

При последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации.

2.11. Организационный отдел не менее чем за неделю до начала аттестации

должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

Статья 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Аттестация руководителя переносится на более поздний срок. В случае неявки руководителя на заседание комиссии по уважительной причине аттестация руководителя переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение об аттестуемом руководителе. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед возглавляемым им муниципальным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

При оценке аттестуемого принимаются во внимание своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение муниципального задания, реализуемого муниципальным учреждением, показателей экономической эффективности деятельности муниципального учреждения, своевременность и полнота выполнения указаний администрации городского округа Среднеуральск, работа по совершенствованию организации труда и управления, повышение квалификации, профессиональные знания, навыки, умения и опыт работы аттестуемого, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать объем профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед муниципальным учреждением.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности.

3.3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется принципами, обеспечивающими объективное и корректное отношение к аттестуемым руководителям муниципальных учреждений. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

- гласность (информирование аттестуемых о принятых решениях);
- открытость (возможность аттестуемому присутствовать на заседаниях комиссии при обсуждении результатов его работы);
- коллегиальность (участие в подготовке решения всех членов аттестационной комиссии и равенство голосов каждого из членов);
- законность (принятие решений, соответствующих действующему законодательству).

Статья 4. Решения аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим замещаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.2. По результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии).

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых руководителей.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя (приложение № 3 к настоящему Положению).

Аттестационный лист руководителя составляется в одном экземпляре и

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее 10 рабочих дней с даты проведения аттестации. В случае отказа (уклонения) руководителем от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе (уклонении) руководителем от подписи аттестационного листа.

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
учреждений (унитарных предприятий)
городского округа Среднеуральск

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя)

(подпись) (расшифровка)
(дата)

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. ответственного за отзыв, должность)
о деловых и личных качествах руководителя

(Ф.И.О. аттестуемого руководителя)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого руководителя, занимаемая
должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

2. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

3. Деловые качества аттестуемого _____

4. Стил ь и методы работы аттестуемого _____

5. Личные качества аттестуемого _____

6. Повышение квалификации _____

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый _____

8. Результативность работы _____

9. Возможности профессионального и служебного продвижения _____

10. Замечания и пожелания аттестуемому _____

11. Вывод о соответствии замещаемой должности _____

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

Ответственный за отзыв _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления «_____» _____ 20__ г. Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
учреждений (унитарных предприятий)
городского округа Среднеуральск

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
(УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность:
 - 3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
 - 3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.
 - 3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
 - 3.4. Качество законченной работы.
 - 3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.
 - 3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
 - 3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
 - 3.8. Умение работать с документами.
 - 3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
 - 3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
4. Производственная этика, стиль общения.
5. Творческий подход, предприимчивость.
6. Способность к самооценке.

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
учреждений (унитарных предприятий)
городского округа Среднеуральск

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата 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. Занимаемая должность на момент аттестации _____
5. Дата назначения на должность _____
6. Стаж работы (в т.ч. в данном учреждении) _____
7. Содержание вопросов к руководителю и краткие ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение и рекомендации аттестационной комиссии _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
Результаты голосования членов аттестационной комиссии за принятие решения:
за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись руководителя, дата)