



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДОКТААЛ

с. Тээли

№ 402 а

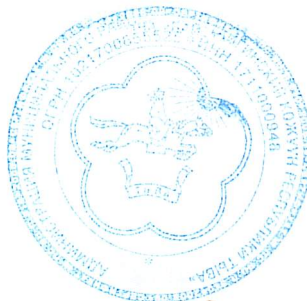
28 июля 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь статьей 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (приложение 1).
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя по экономике.

И о председателя администрации



А.Б.Хертек

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее по тексту - руководителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных предприятий (далее по тексту - предприятий), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее по тексту - учреждений).

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. Правовыми актами председателя администрации, руководителей структурных подразделений администрации, в полномочия которых входит прием и назначение руководителей (далее по тексту - работодатели), утверждаются:

составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий);

списки руководителей, подлежащих аттестации;

[графики](#) проведения аттестации.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, юристы, специалисты кадровых служб.

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 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;

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 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 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.

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).

3.7. 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.

3.9 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.

3.10. 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.

3.11. 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 одного месяца со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в месячный срок.

3.12. 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя _____

(наименование предприятия (учреждения))

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" _____.

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (наименование соответствующего структурного подразделения администрации ,
осуществляющего полномочия по управлению)

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения) _____

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, 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, Республики Тыва, муниципальных правовых актов администрации, 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:					

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 руководителя структурного подразделения администрации, в полномочия которого входит прием и назначение руководителей

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
