Приложение к постановлению

администрации городского

округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

№1528 от «23»\_\_\_07\_\_\_\_\_2018г.

**Положение о порядке проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Положение).
2. Аттестация проводится один раз в 3 года.

Аттестации не подлежат руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – руководители учреждений (предприятий)), проработавшие в занимаемой должности менее 1 года, и беременные женщины.

Руководители учреждений (предприятий), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений (предприятий) и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений (предприятий);

в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений (предприятий).

1. Для проведения аттестации администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципального учреждения либо права собственника имущества муниципального унитарного предприятия:

а) образует и утверждает состав аттестационной комиссии;

б) составляет и утверждает списки руководителей подведомственных учреждений (предприятий), подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа представителей Администрации.

Персональный состав аттестационной комиссии определяется постановлением Администрации.

Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

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

1. График проведения аттестации утверждается постановлением Администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

7. Не позднее чем за 2 недели до аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, содержащий мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя учреждения (предприятия).

Отзыв подготавливается структурным подразделением Администрации, осуществляющим координацию деятельности данного учреждения, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя учреждения (предприятия) с представленным отзывом. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на данный отзыв.

8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против".

10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

11. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 2/3 общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем учреждения (предприятия):

а) специфики вида деятельности учреждения (предприятия);

б) правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ законодательства в соответствии со спецификой деятельности учреждения (предприятия);

д) основ организации управления, бухгалтерского учета и финансирования.

13. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме тестовых испытаний включает в себя:

тестирование;

определение правильности ответов;

объявление итогов тестовых испытаний.

14. Процедура заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя:

представление аттестуемого руководителя учреждения (предприятия) структурным подразделением Администрации, осуществляющим координацию деятельности данного учреждения (предприятия), отражающее персональные данные руководителя и оценку его деятельности;

собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда, экологической и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением (предприятием), финансового аудита и планирования.

15. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист руководителя учреждения (предприятия), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывают все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии.

Председательствующий на заседании аттестационной комиссии объявляет аттестуемому решение аттестационной комиссии, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

16. В результате аттестации руководителю учреждения (предприятия) дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

17. Аттестационный лист приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

18. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Р.Р. Мушарапов

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ОТЗЫВ

об исполнении руководителем муниципального учреждения

(муниципального унитарного предприятия) должностных обязанностей за аттестационный период

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, учреждение (предприятие), фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с какого времени работает в учреждении (предприятии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мотивированная оценка деловых, личностных качеств и результатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (профессиональной служебной деятельности руководителя учреждения (предприятия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения,

подготовившего отзыв: ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя учреждения (предприятия))

Управляющий делами Р.Р. Мушарапов

Приложение № 2 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное учреждение (муниципальное унитарное предприятие)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании, об уровне профессиональной подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата назначения (утверждения) на должность руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

6. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Председатель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись) (расшифровка подписи)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись) (расшифровка подписи)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись) (расшифровка подписи)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись) (расшифровка подписи)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя учреждения (предприятия))

Управляющий делами Р.Р. Мушарапов