Администрация муниципального района

«Тунгиро-Олекминский район»

Забайкальского края

**ПОС ТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тупик

 02 марта 2020 года № 22

Об утверждении Положения о проведении

 аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий, муниципальных бюджетных

учреждений муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

На основании [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664),  [Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901834086) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» постановляет:
 1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», согласно приложению.

 2. Управляющему делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» ознакомить под роспись с настоящим постановлением руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных учреждений, для которых является обязательным Положение об аттестации, утвержденное настоящим постановлением.

 3. Руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных учреждений:

 - разработать положение по аттестации заместителей руководителя, главного бухгалтера;

 - включить в состав аттестационной комиссии представителей отраслевых структурных подразделений администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район», управления делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район», специалистов администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» в информационной телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить управление делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район».

Глава муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» М.Н. Ефанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации МР

«Тунгиро-Олёкминский район»
от 03 марта 2020 года N

Положение

 о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664),  [Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901834086) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей:

 - муниципальных унитарных предприятий;
 - муниципальных бюджетных учреждений;
 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 (далее по тексту - предприятий), муниципальных бюджетных учреждений, (далее по тексту - 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. В составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий) включаются специалисты структурного (отраслевого) подразделения администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», управления делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район», специалистов администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район».

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

 2.3. Предложения по созданию аттестационных комиссий вносит управление делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» совместно с руководителями структурных подразделений администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район».

 Составы комиссий утверждаются распоряжением администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район».

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

 Председатель аттестационной комиссии:

 - утверждает график заседаний аттестационных комиссий, согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

 - 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.

 2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

 2.5. Аттестационная комиссия совместно с отраслевым структурным подразделением определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование).

 2.6. Решение о дате проведения заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии.

 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. 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. График проведения аттестации (с указанием формы ее проведения) доводится до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

 3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения руководитель отраслевого (профильного) структурного подразделения администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

 - мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;
 - результаты последней балансовой комиссии (ревизии).

 3.3. Управление делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» ознакомит под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.
 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. На заседание аттестационной комиссии управление делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» представляет следующие документы:

 - списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
 - аттестационный лист по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

 - отзыв на руководителя предприятия;

 - заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);

 - результаты предыдущей аттестации.

 3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

 Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам.

 Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

 3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования.

 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).

 3.6.2. 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 отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, 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.

4. Результаты аттестации

 4.1. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. 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 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.

 4.5. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии в управление делами администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации, с приложением отчета о проведении аттестации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

 4.6. Глава администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в 10-дневный срок утверждает итоги проведенной аттестации.

Приложение N 1к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных

бюджетных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Председатель аттестационной комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |
| ГРАФИКпроведения аттестации руководителей предприятий (учреждений)в 20\_\_\_ году |
|  |  |  |
| (наименование отраслевого структурного подразделения) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением | Ответственный за представление документов |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | наименование предприятия (учреждения), должность |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |

Приложение N 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОТЗЫВоб исполнении должностных обязанностей |
|  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
|  |
| Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения) |
|  |
|  |
| 1. Перечень основных вопросов и проблем, 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 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, 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. Результаты балансовой комиссии (ревизий) (для муниципальных унитарных предприятий) профессиональных и личностных качеств руководителя |
|  |
|  |
| 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 структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| С отзывом ознакомлен |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТруководителя муниципального унитарного предприятия,учреждения |
|  |  |  |
|  |
| 1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
|  |
| 2. Год рождения |  |
| 3. Сведения об образовании |  |
| (когда и какую образовательную организацию окончил, |
|  |
| специальность и квалификация, документы о дополнительном |
|  |
|  |
| профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание) |
|  |
| 4. Стаж работы на руководящей должности |  |
|  |
| 5. Общий трудовой стаж |  |
| 6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией |
|  |
|  |
| 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия (учреждения) |
|  |
|  |
|  |
| 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации |
|  |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |
|  |
| 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия (учреждения): |
|  |
| (соответствует занимаемой должности, не соответствует |
|  |
| занимаемой должности) |
|  |
| 11. Количественный состав аттестационной комиссии |  |
|  |
| На заседании присутствовало членов комиссии |  |
| Количество голосов: "за" |  |
| "против" |  |
| 12. Рекомендации аттестационной комиссии |  |
|  |
|  |
| 13. Примечания |  |
| Подписи: председатель аттестационной комиссии |  |
| Заместитель председателя |  |
| Секретарь |  |
| Члены комиссии |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| Дата аттестации |  |
| С аттестационным листом ознакомлен |  |
|  | (подпись, дата, инициалы, фамилия) |

Приложение N 4
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОТЧЕТо проведении аттестации руководителей муниципальныхунитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений,муниципальных автономных учреждений, муниципальных казенныхучреждений в 20\_\_\_\_ году |
|  |  |  |
| (наименование отраслевого структурного подразделения) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Наименование предприятий (учреждений) | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя | Дата проведения аттестации в соответствии с графиком | Результаты аттестации, человек | Аттестация перенесена на другой срок, человек | Исключено из списка аттестуемых в связи с увольнением, переводом, человек |
|  |  |  |  | соответствует занимаемой должности | не соответствует занимаемой должности |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  |  | подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |  |