



Муниципальное образование
«Бугровское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2021

п. Бугры

№ 13

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в МО «Бугровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом МО «Бугровское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений МО «Бугровское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Глава администрации



И.В. Купина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением МО
«Бугровское сельское поселение»
от 15.01.2021 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений в
муниципальном образовании «Бугровское сельское поселение»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее — руководитель) муниципального образования «Бугровское сельское поселение», работодателями которых является местная администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (далее – администрация, работодатель).

Аттестация руководителей проводится не чаще одного раза в три года.

Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий и учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей.

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается работодателем.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

5. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации глава администрации представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя по форме, предложенной в Приложении №2 к настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения, подготовленную руководителем.

Глава администрации обязан ознакомить аттестуемого с отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя, краткую справку по показателям работы предприятия и учреждения, устав предприятия и учреждения.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя, краткая справка по показателям работы предприятия и учреждения и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия и учреждения, а также на результатах тестовых испытаний или собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

— соответствует занимаемой должности;

— не соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя, оформленный согласно Приложению №4 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение.

Руководитель в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе

от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

12. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации



И.В.Купина

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
в МО «Бугровское сельское поселение»

**График проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений**

Ф.И.О. аттестуемого	Наименование предприятия, учреждения и должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
в МО «Бугровское сельское поселение»

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. руководителя, должность)
о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

(Ф.И.О.)
Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного
предприятия или муниципального учреждения

(название предприятия, учреждения)
_____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного
предприятия или муниципального учреждения

3. Стиль и методы работы аттестуемого

Личные качества аттестуемого _____

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя

Подпись

Дата заполнения

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей в
МО «Бугровское сельское поселение»

Примерный перечень
показателей для оценки квалификации руководителей
муниципальных унитарных предприятий и учреждений

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.
 - 3.11. Соблюдение требований бюджетного законодательства.
 - 3.12. Выполнение требований действующего законодательства об информировании юридических и физических лиц об объеме и качестве предоставленных (оказанных) услуг.
 - 3.13. Наличие заявлений (жалоб) на работу муниципальных унитарных предприятий и учреждений.
4. Производственная этика, стиль общения.
5. Способность к творчеству, предприимчивость.
6. Способность к самооценке.

Приложение №4
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
в МО «Бугровское сельское поселение»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании

*(какое и когда учебное заведение окончил,
специальность _____
и квалификация по диплому)*

4. Повышение квалификации

*(учебное заведение, тема, специализация или название семинара
конференции, количество часов)*

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей
аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым
работником

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам
голосования _____

Количество голосов «за» _____ «против» _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

14. Примечания и дополнения _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены
аттестационной комиссии

1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации

(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен (на):

(подпись аттестуемого и дата)