



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»
(Мэрия города Новодвинска)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 декабря 2014

№ 1170-па

г. Новодвинск
Архангельской области

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей
муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»**

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, руководствуясь пунктом 13.1 части 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение).

2. Установить, что:

а) деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по организации аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений обеспечивает управление организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в лице отдела кадров;

б) составление графика проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется на основе предложений органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», к подведомственности которых отнесены соответствующие предприятия и учреждения;

в) образование и формирование аттестационных комиссий по проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется на основе предложений органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», к подведомственности которых отнесены соответствующие предприятия и учреждения. При этом секретари аттестационных комиссий назначаются из числа сотрудников органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», к подведомственности которых отнесены соответствующие предприятия и учреждения;

г) вопросы теста для целей проведения тестирования руководителей муниципальных предприятий и учреждений разрабатываются органами администрации муниципального образования «Город Новодвинск», к подведомственности которых отнесены соответствующие предприятия и учреждения, по согласованию с органом администрации муниципального образования «Город Новодвинск», указанным в подпункте «а» настоящего пункта.

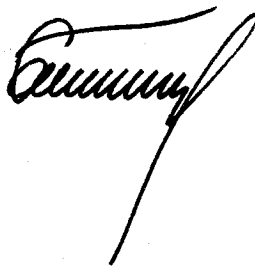
3. Признать утратившими силу:

а) постановление мэра города Новодвинска от 15.12.2004 № 579 (в ред. от 20.09.2006 № 423, от 08.11.2011 № 268) «Об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»;

б) распоряжение администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 23.03.2012 № 85-ра (в ред. от 21.03.2014 № 34-ра) «О проведении аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Новодвинск»



В.И. Белоглазов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 09 октября 2014г № 1170-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей
муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации и проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Настоящее Положение не распространяется на отношения по организации и проведению аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений, замещающих должности муниципальной службы.

2. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Цели, предмет и условия проведения аттестации

3. Аттестация руководителей муниципальных предприятий и учреждений проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям.

4. В ходе аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений проверяются:

а) деловые качества лица, подлежащего аттестации, и его соответствие квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения;

б) исполнение лицом, подлежащим аттестации, должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, профессиональным стандартом;

в) поддержание лицом, подлежащим аттестации, уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей руководителя муниципального предприятия или учреждения.

В случае, если для лица, подлежащего аттестации, квалификационные требования не установлены, предметом аттестации являются деловые качества такого лица.

5. Аттестации подлежат все руководители муниципальных предприятий и учреждений, за исключением:

а) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений менее одного года;

- б)лиц, достигших возраста 60 лет;
- в)беременных женщин;
- г)лиц, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д)лиц, замещающих должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений на основании срочного трудового договора, если срок трудового договора менее аттестационного периода.

6.Аттестация лиц, указанных в подпункте «г» пункта 5 настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

7.Аттестация руководителей муниципальных предприятий и учреждений проводится один раз в три года.

Период времени со дня назначения лица на должность руководителя муниципального предприятия или учреждения до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями руководителя муниципального предприятия или учреждения является аттестационным периодом.

Раздел 3. Организация проведения аттестации

8.Для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» образуются и формируются аттестационные комиссии по группам муниципальных предприятий и учреждений с учетом профиля и специфики их деятельности, а также ведомственной принадлежности.

Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

Из числа членов аттестационной комиссии назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются сотрудники органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», уполномоченных на выполнение задач и функций в сферах правового и кадрового обеспечения, иных органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (с учетом ведомственной принадлежности соответствующей группы муниципальных предприятий и учреждений). В состав аттестационной комиссии включаются также работники, занятые в соответствующем виде профессиональной деятельности, имеющие уровень квалификации не ниже чем у лица, подлежащего аттестации, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников администрации муниципального образования «Город Новодвинск». Состав аттестационной комиссии должен исключать возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично.

Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

9.Подготовка к проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений включает:

- а)составление и утверждение графика проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- б)подготовку необходимых документов на руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

в)ознакомление лиц, подлежащих аттестации, с документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии.

10.Для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» не позднее чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждается график проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений на очередной календарный год.

11.График проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений определяет:

а)даты, время и место проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

б)список руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей, с распределением по датам проведения аттестации;

в)даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

12.Для проведения аттестации руководителя муниципального предприятия или учреждения в аттестационную комиссию не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации этого руководителя представляются:

а)отзыв о профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации, подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа администрации муниципального образования «Город Новодвинск», к подведомственности которого отнесено муниципальное предприятие или учреждение, возглавляемое лицом, подлежащим аттестации;

б)материалы личного дела лица, подлежащего аттестации (в части, относящейся к целям и предмету аттестации).

13.Отзыв о профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации, должен содержать:

а)фамилию, имя, отчество лица, подлежащего аттестации, дату его рождения, наименование замещаемой им должности и дату назначения на эту должность;

б)сведения об образовании лица, подлежащего аттестации;

в)сведения о стаже работы лица, подлежащего аттестации, в должности руководителя муниципального предприятия или учреждения на момент представления отзыва;

г)оценку деловых качеств лица, подлежащего аттестации, и его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения;

д)сведения о прохождении лицом, подлежащим аттестации, за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

е)сведения о поощрениях лица, подлежащего аттестации, за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

ж)сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях у лица, подлежащего аттестации, за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

з)оценку исполнения лицом, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей;

и)замечания и рекомендации лицу, подлежащему аттестации;

к)предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

В случае, если для лица, подлежащего аттестации, квалификационные требования не установлены, оценка дается деловым качествам такого лица.

14.Лицо, подлежащее аттестации, вправе не позднее чем за 10 дней до даты

проведения аттестации представить в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение на отзыв о профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации.

15. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации руководителя муниципального предприятия или учреждения секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

16. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения аттестации руководителя муниципального предприятия или учреждения секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва о профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации. При этом лицо, подлежащее аттестации, ставит свою роспись на оригинале отзыва.

17. Аттестация руководителей муниципальных предприятий и учреждений проводится по смешанной форме, включающей в себя тестирование и собеседование.

18. Тестирование является формой проведения аттестации в виде письменных ответов лица, подлежащего аттестации, на вопросы теста.

Вопросы теста утверждаются аттестационной комиссией в количестве не более 30 вопросов. Вопросы теста составляются таким образом, чтобы на каждый вопрос в тесте было предложено 3 - 4 ответа, при этом только один из них правильный.

Минимальное количество правильных ответов должно составлять не менее двух третей от общего количества вопросов.

Время, отведенное для тестирования, не может превышать одного часа.

Тестирование организуется и проводится не позднее 10 дней, предшествующих аттестации, согласно графику тестирования, утверждаемому аттестационной комиссией.

Лицо, подлежащее аттестации, в установленное графиком тестирования время лично заполняет бланк теста и сдает его на обработку секретарю или иному члену аттестационной комиссии, ответственному за проведение тестирования. Заполнение бланков теста производится в специально отведенном для этого помещении под руководством секретаря аттестационной комиссии или иного члена аттестационной комиссии, ответственного за проведение тестирования.

Результаты тестирования оформляются в форме заключения членов аттестационной комиссии, ответственных за обработку результатов тестирования. Лицо, подлежащее аттестации, под роспись знакомится с заключением по итогам тестирования в день его прохождения.

Аттестационная комиссия учитывает результаты тестирования при определении соответствия лица, подлежащего аттестации, требованиям для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также степени поддержания данным лицом уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных им в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении).

Раздел 4. Проведение аттестации

19. Аттестация руководителей муниципальных предприятий и учреждений проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

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

20. Аттестация проводится с участием лица, подлежащего аттестации.

В случае неявки лица, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации председатель аттестационной комиссии или его заместитель вносит уполномоченному представителю

работодателя предложение о применении к лицу, подлежащему аттестации, мер дисциплинарной ответственности. В указанном случае аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки лица, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации на более поздний срок требования, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего Положения, не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации должен уведомить лицо, подлежащее аттестации, под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

21. Аттестация руководителя муниципального предприятия или учреждения начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии о лице, подлежащем аттестации, и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и проводит собеседование с лицом, подлежащим аттестации.

Собеседование является формой проведения аттестации в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов лица, подлежащего аттестации.

Результаты ответов лица, подлежащего аттестации, учитываются аттестационной комиссией при оценке деловых качеств лица, подлежащего аттестации, и его соответствия требованиям для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения.

22. Лицо, подлежащее аттестации, вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

23. Обсуждение профессиональных качеств лица, подлежащего аттестации, должно быть объективным и доброжелательным.

24. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает:

а) деловые качества лица, подлежащего аттестации, и его соответствие квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципального предприятия или учреждения;

б) качество и результативность исполнения лицом, подлежащим аттестации, должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, профессиональным стандартом;

в) наличие поощрений у лица, подлежащего аттестации, за успехи в работе за аттестационный период;

г) наличие дисциплинарных взысканий у лица, подлежащего аттестации, за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей за аттестационный период;

д) степень поддержания лицом, подлежащим аттестации, уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных данным лицом в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

е) учет лицом, подлежащим аттестации, рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации (при их наличии).

В случае, если для лица, подлежащего аттестации, квалификационные требования не установлены, оценка дается деловым качествам такого лица.

25. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) лицо, подлежащее аттестации, соответствует замещаемой должности руководителя муниципального предприятия или учреждения;

б) лицо, подлежащее аттестации, не соответствует замещаемой должности

руководителя муниципального предприятия или учреждения.

26. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие лица, подлежащего аттестации, немедленно после завершения аттестации.

Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для лица, подлежащего аттестации, решение.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение.

Решение аттестационной комиссии сообщается лицу, подлежащему аттестации, непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

Раздел 5. Оформление хода и результатов аттестации

27. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- а) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица, подлежащего аттестации;
- г) сведения о результатах тестирования лица, подлежащего аттестации, и о проведенном с ним собеседовании;
- д) итоги голосования членов аттестационной комиссии и принятое по итогам голосования решение аттестационной комиссии.

28. Лицо, подлежащее аттестации, вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Лицо, подлежащее аттестации, вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

29. Результаты аттестации руководителя муниципального предприятия или учреждения заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист составляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

30. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

31. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить лицо, подлежащее аттестации, с его аттестационным листом под роспись.

32. Аттестационный лист, отзыв о профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации, а также объяснение лица, подлежащего аттестации, на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к материалам личного дела лица, подлежащего аттестации.

33. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации руководителя муниципального предприятия или учреждения материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются уполномоченному представителю работодателя.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных предприятий
и учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального предприятия, учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовках _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию,

_____ повышение квалификации, переподготовка)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Результаты тестирования или ответов на вопросы аттестационной комиссии в ходе собеседования _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные лицом, подлежащим аттестации, _____

9. Краткая оценка выполнения лицом, подлежащим аттестации, рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка профессиональной деятельности лица, подлежащего аттестации, _____

_____ (соответствует замещаемой должности руководителя,

_____ не соответствует замещаемой должности руководителя)

11.Оценка по результатам аттестации _____

12.Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

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

14.Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись лица, подлежащего аттестации)

(дата)

М.П.