**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 18 июня 2015 г. № 569 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.В.Редькин

Визируют:

Первый заместитель

главы администрации –

начальник финансового

управления администрации

Петровского городского

округа Ставропольского края В.П.Сухомлинова

Первый заместитель

главы администрации

Петровского городского

округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

Заместитель главы администрации

Петровского городского

округа Ставропольского края Е.И.Сергеева

Начальник правового отдела

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Проект постановления подготовлен отделом по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Е.И.Лавриненко

Утверждено

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – руководитель, администрация).

Настоящее Положение является примерным для муниципальных организаций образования Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальных учреждений культуры Петровского городского округа Ставропольского края и муниципальных учреждений физической культуры и спорта Петровского городского округа Ставропольского края.

Порядок аттестации руководителей муниципальных организаций образования Петровского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений культуры Петровского городского округа Ставропольского края и руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта Петровского городского округа Ставропольского края определяется нормативными правовыми актами соответственно отдела образования администрации, отдела культуры администрации и отдела физической культуры и спорта администрации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, о культуре и о физической культуре и спорте.

2. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы организаций;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей;

стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей.

3. Аттестация руководителей проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

4. Аттестация руководителей проводится периодически, не реже одного раза в три года.

5. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

6. Согласно подведомственности организации для проведения аттестации распоряжением (приказом) соответственно администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация, орган администрации), не менее чем за месяц до проведения аттестации, утверждаются:

количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы;

список руководителей, подлежащих аттестации;

график проведения аттестации.

7. В состав аттестационной комиссии администрации включаются:

глава Петровского городского округа Ставропольского края или уполномоченный им заместитель главы администрации;

заместители главы администрации, курирующие соответствующие организации;

специалисты отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации;

специалисты правового отдела администрации;

специалисты финансового управления администрации;

специалисты иных отделов и органов администрации.

В состав аттестационной комиссии органа администрации включаются:

руководитель органа администрации;

заместители главы администрации, курирующие соответствующие организации;

специалисты отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации;

специалисты финансового управления администрации;

специалисты органа администрации.

В состав аттестационной комиссии могут также включаться представители органов исполнительной власти Ставропольского края, научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов. В состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты с указанием персональных данных, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность;

полное наименование организации;

дата проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

9. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за две недели до начала аттестации секретарю соответствующей аттестационной комиссии представляется:

отзыв о служебной деятельности руководителя организации, подведомственной администрации, подписанный заместителем главы администрации, курирующим данную организацию, и утвержденный главой Петровского городского округа Ставропольского края;

отзыв о служебной деятельности руководителя организации, подведомственной органу администрации, подписанный руководителем соответствующего органа администрации, и утвержденный заместителем главы администрации, курирующим данную организацию.

Отзыв о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, составляется по форме согласно приложению 1 к Положению. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя занимаемой должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы руководителя за прошедший период.

Руководитель должен быть заранее, не менее чем за десять дней до начала аттестации ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя, а в случае необходимости – заместителя главы администрации, курирующего данную организацию, о профессиональной деятельности руководителя. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и навыки руководителя, а также организаторские способности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим замещаемой должности.

16. По результатам решения аттестационной комиссии аттестуемому руководителю дается одна из следующих оценок:

руководитель соответствует занимаемой должности;

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

руководитель не соответствует занимаемой должности.

17. Помимо оценок, указанных в пункте 16, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;

о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист руководителя по форме согласно приложению 2, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись в день проведения аттестации. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

18. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности глава Петровского городского округа Ставропольского края, руководитель органа администрации соответственно обязан принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя), при отсутствии такой работы - об увольнении на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

19. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Управляющий делами

администрации Петровского

городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского городского округа Ставропольского края (заместитель главы администрации Петровского городского округа)

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

(подпись)

**Отзыв**

**о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения).

2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества).

5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации).

6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый.

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого).

8. Замечания и пожелания аттестуемому.

9. Вывод соответственно заместителя главы администрации, курирующего данную организацию, руководителя соответствующего органа администрации о соответствии занимаемой должности аттестуемого руководителя (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует).

10. Примерный перечень вопросов к руководителю, подлежащему аттестации.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края (руководитель

органа администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, ученое звание, степень)

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

4. Занимаемая должность и дата приема (назначения) на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж, стаж в должности руководителя

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

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

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

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

8. Предложения, высказанные руководителем

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

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

9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого руководителя)

(место печати)