ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

27.11.2015 пгт Нижний Ингаш № 884

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными учреждениями, предприятиями, руководствуясь ст. 18 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановлению вступает в силу со дня его подписания.

Глава района П.А. Малышкин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА
Отдел документационной, правовой и кадровой работы

Приложение №1
к постановлению
Главы района
от 27.11.2015 № 884

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения Аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района, учредителем которых является администрация Нижнеингашского района (далее по тексту – Аттестация).

1.2. Целями Аттестации являются:

а) повышение эффективности подбора и расстановки руководителей муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района (далее по тексту – Руководитель);

б) оценка знаний и квалификации кандидатов (кандидата) на должность руководителя;

1.3. Аттестация проводится на основе объективной оценки профессиональной деятельности претендентов на должность с целью определения их соответствия должности Руководитель.

1.4. Кандидаты на должность Руководителя подлежат обязательной аттестации перед назначением на должность.

1.5. Аттестация состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя и прохождения собеседования.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестация кандидата на должность Руководителя осуществляется аттестационной комиссией в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемой на основании распоряжения Главы Нижнеингашского района

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет

общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений аттестационной комиссии.

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее половины от ее списочного состава.

2.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии. По предложению членов аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

3. АТТЕСТАЦИЯ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Основанием для проведения Аттестации кандидатов с целью определения их соответствия должности является:

предложение заместителя Главы района по соответствующему направлению либо руководителя отраслевого подразделения, осуществляющего управление в сфере деятельности учреждения.

3.2. Комплект материалов по кандидату на должность Руководителя должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), согласно приложению к настоящему Положению;

заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

заверенные (по месту работы) копии паспорта, трудовой книжки, документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

для кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с частью первой статьи 351.1 ТК РФ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.3. С датой, временем и местом проведения Аттестации кандидат на должность Руководителя должен быть ознакомлен секретарем

аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за 7 дней до дня ее проведения.

3.4. Непосредственно в процессе аттестации комиссия рассматривает сведения о кандидате на должность Руководителя, а также дает оценку его соответствия должности Руководитель.

После проверки всех материалов на кандидата идет процедура собеседования. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением обязанностей Руководителя.

3.5. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

об аттестации кандидата на должность руководителя и о рекомендации Учредителю учреждения, предприятия назначить кандидата на должность Руководителя;

об аттестации кандидата на должность Руководителя и его включении в резерв Управленческих кадров администрации района;

о признании кандидата на должность Руководителя не прошедшим аттестацию.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам (кандидату) на должность Руководителя, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в учреждение, предприятие, а также, соответственно, кандидату на должность руководителя

Протокол хранится в составе отдельного дела в отделе документационной, правовой и кадровой работы администрации района.

Приложение
к Положению о порядке
проведения аттестации
кандидатов на должность
руководителей муниципальных
учреждений, предприятий
Нижнеингашского района

В Аттестационную комиссию

от _____
(фамилия)
_____
(имя)
_____
(отчество)
_____
(номер телефона)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие должности "Руководитель _____.
(наименование учреждения)

С нормативно-правовой базой по аттестации и процедурой проведения квалификационных испытаний ознакомлен(а).

"__"_____ 20___ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)