

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2014

пгт Нижний Ингаш

№ 196

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, предприятий, работодателем которых является администрация Нижнеингашского района

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными учреждениями, предприятиями, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, ст. 28.3 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, предприятий, работодателем которых является администрация Нижнеингашского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Примерное положение об аттестации работников муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, предприятий при подготовке локальных правовых актов о проведении аттестации своих работников руководствоваться Примерным положением об аттестации работников муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района, указанным в пункте 2 настоящего постановления.

4. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Первый заместитель руководителя
местной администрации района



Н.В. Василевский

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ, РАБОТОДАТЕЛЕМ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЕТСЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, предприятий, работодателем которых является администрация Нижнеингашского района (далее по тексту - Руководители).

1.2. Основными целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности Руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального роста Руководителей;

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий.

1.3. Аттестация Руководителей проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат:

- Руководители, занимающие должность менее года;

- беременные женщины;

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

1.5. Решение об освобождении от аттестации Руководителя принимается на заседании аттестационной комиссии и в 3-дневный срок под роспись доводится до Руководителя.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации распоряжением руководителя местной администрации района создается аттестационная комиссия. В работе комиссии могут участвовать независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.2. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

2.3. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее состава.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, предприятий отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации района формирует и выносит на утверждение руководителя местной администрации района списки Руководителей, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, составленный по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого

Руководителя под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации района в аттестационную комиссию представляет следующие документы:

а) отзыв, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств работника, соответствия его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результатов работы вверенной ему организации за прошедший период, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о собственной служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

3.4. Отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации района не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его служебной деятельности.

3.5. Аттестационная комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия разрабатывает перечень вопросов для проведения аттестации Руководителей.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого устно в форме собеседования.

4.2. Оценка квалификации Руководителя осуществляется каждым членом комиссии самостоятельно, руководствуясь примерным перечнем показателей согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

4.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. В результате аттестации Руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.5. Каждое заседание аттестационной комиссии в 3-дневный срок оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

4.6. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет в отделе документационной, правовой и кадровой работы администрации района, после чего сдаются на постоянное хранение в архив.

4.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

При подписании аттестационного листа мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

С аттестационным листом Руководитель знакомится под роспись не позднее 5 дней

со дня прохождения аттестации.

4.7. Аттестационный лист и отзыв на Руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4.8. При несоответствии Руководителя занимаемой должности либо при его отказе от выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по повышению квалификации и переподготовке руководитель местной администрации района вправе принять решение о расторжении трудового договора и увольнении Руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Распоряжение об увольнении Руководителя принимается в срок не позднее чем через два месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, увольнение по результатам аттестации не допускаются.

4.9. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1
к Положению
о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных учреждений, предприятий

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ

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

Приложение № 2
к Положению
о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных учреждений, предприятий

ОТЗЫВ
о деловых и личных качествах аттестуемого
руководителя

(Ф.И.О.)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального
учреждения, предприятия _____
_____ лет.

(название предприятия)

Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального
Учреждения, предприятия _____

3. Стил ь и методы работы аттестуемого _____

4. 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 _____

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
4. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
5. Умения оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
7. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
8. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.

Приложение № 4
к Положению
о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных учреждений, предприятий

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)

4. Дата проведения аттестации _____
(число, месяц, год)

С аттестационным листом
ознакомлен (на) _____
(подпись аттестуемого и дата)

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРЕДПРИЯТИЙ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее примерное Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников муниципальных учреждений, предприятий Нижнеингашского района (далее – учреждения, предприятия).

1.2. Аттестация работников учреждений, предприятий проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.3. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины. Работники учреждений, предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Целями аттестации работников учреждений, предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности работника учреждения, предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

б) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации руководитель муниципального учреждения, предприятия:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки работников учреждения, предприятия, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

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

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального учреждения, предприятия Нижнеингашского района.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться специалисты, обладающие специальными познаниями в области той или иной отрасли.

2.4. График проведения аттестации утверждается руководителем муниципального учреждения, предприятия и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. Для проведения аттестации на каждого работника не позднее чем за три недели до начала проведения аттестации представляется характеристика, подготовленная непосредственным руководителем (для главных бухгалтеров - руководителем муниципального учреждения, предприятия).

При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

Аттестуемый должен быть заранее, не позднее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой.

2.6. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения предъявленных аттестуемым дополнительных сведений о его трудовой деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2.7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует более половины ее членов.

2.8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

2.9. Аттестация может проводиться в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

2.10. В результате аттестации работника предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.11. В случае оценки о несоответствии занимаемой должности аттестационная комиссия дает предложения руководителю предприятия о понижении в должности или освобождении работника от занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации доводятся до аттестуемого работника под роспись не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. При невозможности уведомления под роспись результат аттестации высылается по почте (заказным письмом с уведомлением). Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу работника предприятия.