



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2014 г.

№ 1499

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных предприятий города Рязани

В целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности руководителей муниципальных предприятий города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161 - ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий города Рязани.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Н.М. Демко.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Рязани
от 10 апреля 2014 г. № 1499

Положение
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных
предприятий города Рязани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий города Рязани (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий города Рязани (далее – Руководители).

1.2. Целями аттестации Руководителей являются:

1) объективная оценка профессиональной деятельности Руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

3) стимулирование профессионального роста руководителей.

1.3. Аттестации не подлежат Руководители:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска. В период до года после выхода из отпуска аттестация указанных лиц возможна по личному заявлению.

1.4. Аттестация Руководителя проводится один раз в пять лет.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Руководителей издается распоряжение администрации города Рязани.

Проект распоряжения администрации города Рязани о проведении аттестации Руководителей должен содержать следующие положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков руководителей, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) формируется распоряжением администрации города Рязани. Указанным актом определяются состав Комиссии, сроки ее работы. В состав Комиссии включаются заместитель главы администрации города Рязани, в соответствии с распределением должностных обязанностей, руководители структурных подразделений администрации города Рязани и муниципальные служащие (в том числе из подразделений кадровой службы, правового обеспечения и структурных подразделений администрации города Рязани, курирующих муниципальные предприятия), независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с деятельностью муниципальных предприятий.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список лиц, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения администрации города Рязани, которому подведомственно возглавляемое подлежащим аттестации Руководителем муниципальное предприятие, и утвержденный заместителем главы администрации города Рязани в соответствии с распределением должностных обязанностей. Указанный отзыв готовит структурное подразделение администрации города Рязани, которому подведомственно возглавляемое подлежащим аттестации Руководителем муниципальное предприятие.

2.6. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.5 Положения, должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов, которыми занимается аттестуемый Руководитель;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности аттестуемого Руководителя.

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист Руководителя с данными предыдущей аттестации.

2.8. Структурное подразделение администрации города Рязани, которому подведомственно возглавляемое подлежащим аттестации Руководителем муниципальное предприятие, не менее чем за две недели до начала аттестации должно ознакомить аттестуемого Руководителя с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый Руководитель вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого Руководителя на заседание Комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого Руководителя.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого Руководителя, применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны

учитываться результаты исполнения аттестуемым Руководителем должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности и качество выполнения поставленных перед предприятием задач.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого Руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.5. По результатам аттестации Руководителя Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются Руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Аттестуемый Руководитель знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле Руководителя.

3.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Секретарь Комиссии:

1) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2) осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении;

3) при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения передает все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии;

4) в случае прекращения работы Комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в отдел муниципального архива аппарата администрации города Рязани независимо от сроков их хранения.

При увольнении секретаря Комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

Наименования документов Комиссии подлежат обязательному внесению в номенклатуру дел председателя Комиссии.

3.9. Выписка из протокола заседания Комиссии с результатами аттестации представляется главе администрации города Рязани не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.10. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы
о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем _____
9. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:
- соответствует замещаемой должности;
- соответствует замещаемой должности при условии повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой должности.
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
Количество голосов: за - _____, против - _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются) _____
12. Примечания: _____
- Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

(место для печати)

С аттестационным листом ознакомился

(подпись)

(расшифровка подписи)