**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.08.2017 № 637 |  |
| г. Карабаш  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения опорядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальныхунитарных предприятий Карабашского городского округа  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ, «Об автономных учреждениях», Уставом Карабашского городского округа, в целях определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Карабашского городского округа, согласно приложению 1.
2. Сформировать аттестационную комиссию для проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Карабашского городского округа и утвердить её состав согласно приложению 2.
3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа http: [www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) и обнародовать на информационных стендах.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам Лепешкова А.А.

Глава Карабашского

городского округа О.Г.Буданов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 Утверждено постановлением администрации Карабашскогогородского округаот 10.08.2017г. № 637 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Карабашского городского округа

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее по тексту - руководители).

1.2. Действие положения не распространяется на учреждения образования и культуры, подведомственные структурным подразделениям социального блока администрации Карабашского городского округа, также иных организаций, аттестация руководителей которых регламентирована нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

1.3. Целью проведения аттестации является:

- объективная оценка деятельности руководителя, его квалификации и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту - предприятий), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных казенных учреждений (далее по тексту - учреждений).

1.4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;

- беременные женщины;

- достигшие возраста 60 лет;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска

2. Аттестационная комиссия

 2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

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

Персональный состав аттестационной комиссии, порядок ее работы, график проведения аттестации утверждаются постановлениями администрации Карабашского городского округа.

При необходимости к работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой, определяет порядок проведения заседаний комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, проводит заседания.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет документы, предъявляемые для проведения аттестации, информирует членов комиссии и руководителей, подлежащих аттестации, о времени заседания аттестационной комиссии, ведет протоколы аттестационной комиссии, оформляет документы по результатам аттестации.

2.5. Аттестация проводится на основании распоряжения администрации Карабашского городского округа, которым устанавливаются сроки проведения аттестации, утверждается список Руководителей, подлежащих аттестации.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Член Комиссии, непосредственно курирующий деятельность предприятия или учреждения в голосовании участия не принимает, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3. Порядок проведения аттестации

 3.1. График проведения аттестации ежегодно утверждается распоряжением администрации Карабашского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заместитель главы Карабашского городского округа, курирующий деятельность руководителя предприятия или учреждения представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

3.3. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. На заседание аттестационной комиссии секретарь представляет следующие документы:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

- аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- отзыв на руководителя предприятия;

- заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется).

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает одно из следующих решений:

- перенести срок проведения аттестации по уважительной причине;

- отказать в переносе срока проведения аттестации.

3.6. Аттестация проводится в устной форме в виде коллегиального собеседования.

3.6.1 При коллегиальном собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).

3.6.2 Аттестационные вопросы должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфики деятельности предприятия (учреждения);

- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

- основам управления предприятием (учреждением), планирования;

- основам маркетинга;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия (учреждения).

3.6.3 Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

3.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, полученных ответов на заданные вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

4. Результаты аттестации

 4.1. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.2. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации;

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия (учреждения). Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.5. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров и муниципальной службы администрации Карабашского городского округа не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации.

4.6. Глава Карабашского городского округа с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок утверждает итоги проведенной аттестации.

4.7. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителям на руки либо высылается по почте не позднее пяти рабочих дней с даты прохождения аттестации.

4.8. Трудовые договоры с руководителями предприятий, признанными по итогам аттестации не соответствующими занимаемой должности, подлежат расторжению в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а руководитель - увольнению, за исключением случаев, установленных законодательством.

4.9. Аттестуемый руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.