Приложение

к приказу комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

от 19.12.2023 №200/156/ПР-1904

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается порядок проведения аттестации руководителей (директоров) муниципальных учреждений, подведомственных комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – руководители Учреждений).

1.2. Аттестации подлежат руководители Учреждений.

1.3. Аттестация руководителей Учреждений проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым   
к занимаемой должности.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей Учреждений комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – Комитет) издает приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списка руководителей Учреждений, подлежащих аттестации;

- о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, и сроках их предоставления.

2.2. Аттестация руководителей Учреждений проводится один раз   
в три года.

2.3. Аттестации не подлежат руководители Учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам   
(их аттестация возможна не ранее, чем через год после их выхода   
из отпуска);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения   
им возраста трёх лет (их аттестация возможна не ранее, чем через год после их выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя Учреждения, не проводится.

2.4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя Учреждения.

2.5. Внеочередная аттестация руководителя Учреждения может проводится по решению Комитета в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

- наличия низких показателей эффективности деятельности Учреждения;

- наличие обоснованных жалоб по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;

- наличия у руководителя Учреждения дисциплинарных взысканий;

- по личному заявлению руководителя Учреждения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

3. Формирование и состав аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия) утверждается приказом Комитета, предусмотренным пунктом   
2.1 Положения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Комиссия формируется из представителей Комитета, а также по согласованию из представителей других органов местного самоуправления.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

3.6. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя комиссии в случае его отсутствия, а также выполняют отдельные поручения, данные им председателем.

3.7. Секретарь комиссии:

- готовит материалы и проекты решений к заседанию Комиссии,

- ведет протокол заседания Комиссии,

- уведомляет о месте, дате и времени проведения заседания комиссии его членов и аттестуемых,

- проводит иную организационную работу по подготовке заседаний комиссии

- осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

3.8. Члены комиссии:

- принимают участие в заседаниях комиссии;

- знакомятся с аттестационными материалами;

- участвуют в голосовании;

- в случае необходимости выносят рекомендации руководителям Учреждений.

3.9. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в отсутствие аттестуемого. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

4. Порядок проведения аттестации руководителей Учреждений

4.1. График проведения аттестации руководителей Учреждений утверждается приказом Комитета, предусмотренным пунктом   
2.1 Положения, и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя Учреждений не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- список руководителей Учреждений, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в комиссию необходимых документов.

4.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации руководитель Учреждения предоставляет в комиссию отчет о результатах деятельности Учреждения за аттестационный период.

4.4. Не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит контроль за деятельностью Учреждений, предоставляет в комиссию отзыв   
об исполнении подлежащим аттестации руководителем Учреждения должностных обязанностей (приложение 1).

Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе Учреждения:

- фамилия, имя, отчество;

- название Учреждения, руководителем которого является аттестуемый;

- сведения о результатах учреждения и о профессиональной деятельности руководителя в межаттестационный период;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя Учреждения.

4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя Учреждения   
с данными предыдущей аттестации.

4.6. Секретарь комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя Учреждения с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель Учреждения вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности   
за указанный период, а также заявление о своем несогласии   
с представленным отзывом и (или) пояснительную записку на отзыв.

4.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя Учреждения на заседание комиссии. В случае неявки руководителя Учреждения на заседание комиссии аттестация переносится   
на более поздний срок. О дате и времени проведения нового заседания комиссии руководитель Учреждения уведомляется не позднее чем за три дня до его проведения.

В случае неявки руководителя Учреждения на заседание комиссии   
без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии  
с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена   
на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого)   
на основании предоставленных аттестуемым до начала заседания комиссии заявления о проведении заседания в его отсутствие   
и документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, аттестация по решению председателя комиссии может проводиться   
без участия аттестуемого.

4.8. Комиссия рассматривает отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем Учреждения должностных обязанностей, иные материалы при их предоставлении руководителем Учреждения, заслушивает аттестуемого руководителя Учреждения (в случае его присутствия).

4.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя Учреждения применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным.

4.10. Профессиональная деятельность руководителя Учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности «директор», его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы,   
ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем Учреждения должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации   
в рамках своей компетенции.

4.11. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии,   
в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими   
на заседании в день проведения заседания комиссии.

4.12. По результатам рассмотрения аттестационных материалов   
и заслушивания аттестуемого руководителя Учреждения (в случае его присутствия) Комиссией путем открытого голосования принимается одно   
из следующих решений:

руководитель Учреждения соответствует занимаемой должности;

руководитель Учреждения не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю Учреждения непосредственно после подведения итогов голосования   
в случае его очного присутствия либо не позднее одного рабочего   
дня в случае проведения аттестации без участия аттестуемого путем   
его уведомления с использованием любых доступных средств связи.

В случае, если членами комиссии были даны рекомендации аттестуемому руководителю Учреждения об улучшении   
его профессиональной деятельности, в протоколе заседания указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

4.13. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=116FE571BA3E1B19A801F0C8973BE268233A11DFD81B0FE22A44FA632EA606A326A9BE6B6AF0BC8EC4F5D7W2g6E) руководителя Учреждения по форме (приложение 2).

4.14. Руководитель Учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.15. Аттестационный лист руководителя Учреждения, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя Учреждения.

4.16. Решение комиссии утверждается приказом Комитета в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.17. В случае принятия комиссией решения о несоответствии руководителя Учреждения занимаемой должности в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам Комитетом может быть принято решение о расторжении контракта с руководителем Учреждения   
в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.18. По истечении одного месяца после проведения аттестации расторжение контракта с руководителем Учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя Учреждения в указанный срок не засчитывается.

4.19. Руководитель Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по управлению муниципальной собственностью

города Барнаула

Форма отзыва об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального учреждения, подведомственного комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, должностных обязанностей

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации руководителем муниципального учреждения, подведомственного комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

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

(должность, полное наименование муниципального учреждения в соответствии с Уставом)

1. Сведения о результатах учреждения и о профессиональной деятельности руководителя в межаттестационный период

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

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

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

2. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование качеств и результатов служебной деятельности | Уровень оценки | | | | Примечания |
| Неудовлет-ворительно | Удовлетво-рительно | Хорошо | Отлично |
| 1. | Профессиональные знания (специальные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, знание законодательства и иных нормативных правовых актов) |  |  |  |  |  |
| 2. | Профессиональные навыки: |  |  |  |  |  |
|  | планирования служебной деятельности |  |  |  |  |  |
|  | организационной работы |  |  |  |  |  |
|  | аналитической работы |  |  |  |  |  |
|  | систематизации и подготовки информационных материалов |  |  |  |  |  |
|  | ведения деловых переговоров |  |  |  |  |  |
|  | владение приемами выстраивания межличностных отношений |  |  |  |  |  |
|  | работы с документами |  |  |  |  |  |
|  | работы на компьютере |  |  |  |  |  |
| 3. | Ответственность, исполнительность |  |  |  |  |  |

Главный специалист отдела планирования

и управления имуществом комитета

по управлению муниципальной

собственностью города Барнаула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела планирования

и управления имуществом комитета

по управлению муниципальной

собственностью города Барнаула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия /

(подпись)

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету по управлению муниципальной собственностью

города Барнаула

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального учреждения, подведомственного комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения:

3. Наименование учреждения, руководителем которого является аттестуемый, и дата назначения на должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном

образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания, специальность, квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года:

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

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет,

7. Стаж работы в должности руководителя учреждения \_\_\_\_\_ лет.

8. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них:

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Результат голосования:

Количество голосов: «за» - , «против» -

Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании комиссии присутствовало членов аттестационной комиссии.

11. Решение аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

12. Рекомендации аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись руководителя, дата)

С решением комиссии согласен(а)

(подпись руководителя, дата)