**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 г. Светлоград

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

от 11 января 2019 г. № 10 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края»;

от 29 января 2020 г. № 93 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 января 2019 г. №10»;

от 09 сентября 2021 г. № 1482 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 января 2019 г. №10».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Утверждено

постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, аттестация, администрация, органы администрации).

Настоящее Положение является примерным для муниципальных организаций образования, культуры, физической культуры и спорта Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ).

Порядок аттестации руководителей муниципальных организаций образования, культуры, физической культуры и спорта утверждается постановлением администрации, проект которого разрабатывает соответственно отдел образования администрации, отдел культуры администрации, отдел физической культуры и спорта администрации с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании, о культуре и о физической культуре и спорте.

2. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности и определение соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации и органам администрации (далее – руководитель, организация);

оказание содействия в повышении эффективности работы организаций;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей;

стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей.

3. Аттестация руководителей проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

4. Аттестация руководителей проводится периодически, не реже одного раза в пять лет.

5. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

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

6. Согласно подведомственности организации для проведения аттестации распоряжением (приказом) соответственно администрации, органа администрации, не менее чем за месяц до проведения аттестации, утверждаются:

количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы;

список руководителей, подлежащих аттестации;

график проведения аттестации.

7. В состав аттестационной комиссии администрации включаются:

глава Петровского муниципального округа Ставропольского края или уполномоченный им заместитель главы администрации;

заместители главы администрации, курирующие соответствующую организацию;

специалисты отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации;

специалисты правового отдела администрации;

специалисты финансового управления администрации;

специалисты иных отделов и органов администрации.

В состав аттестационной комиссии органа администрации включаются:

руководитель органа администрации;

заместители главы администрации, курирующие соответствующую организацию;

специалисты отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации;

специалисты финансового управления администрации;

специалисты органа администрации.

В состав аттестационной комиссии могут включаются представители органов исполнительной власти Ставропольского края, научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов.

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя и занимаемая им должность;

полное наименование организации;

дата проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

9. На каждого руководителя не менее чем за две недели до начала аттестации секретарю соответствующей аттестационной комиссии представляется:

отзыв о служебной деятельности руководителя организации, подведомственной администрации, подписанный заместителем главы администрации, курирующим данную организацию, и утвержденный главой Петровского муниципального округа Ставропольского края;

отзыв о служебной деятельности руководителя организации, подведомственной органу администрации, подписанный руководителем соответствующего органа администрации, и утвержденный заместителем главы администрации, курирующим данную организацию.

Отзыв о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя занимаемой должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы руководителя за прошедший период.

Руководитель должен быть заранее, не менее чем за десять дней до начала аттестации ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает заместителя главы администрации, курирующего данную организацию, о профессиональной деятельности руководителя. Руководитель имеет право предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период.

13. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим замещаемой должности.

16. По результатам решения аттестационной комиссии руководителю дается одна из следующих оценок:

руководитель соответствует занимаемой должности;

руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

руководитель не соответствует занимаемой должности.

17. Помимо оценок, указанных в пункте 16 настоящего Положения, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

о прохождении руководителем курсов повышения квалификации, переподготовки;

о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись в день проведения аттестации. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

18. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности глава Петровского муниципального округа Ставропольского края, руководитель органа администрации соответственно обязан принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя), при отсутствии такой работы - об увольнении на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

19. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заместитель главы

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского муниципального округа Ставропольского края

(заместитель главы администрации Петровского муниципального округа)

И.О.Фамилия т (подпись)

**Отзыв**

**о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения).

2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого).

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества).

5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации).

6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый.

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого).

8. Замечания и пожелания аттестуемому.

9. Вывод соответственно заместителя главы администрации, курирующего данную организацию, руководителя соответствующего органа администрации о соответствии занимаемой должности аттестуемого руководителя (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует).

10. Примерный перечень вопросов к руководителю, подлежащему аттестации.

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края (руководитель

органа администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

ФОРМА

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, ученое звание, степень)

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

4. Занимаемая должность и дата приема (назначения) на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж, стаж в должности руководителя

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

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

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

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

8. Предложения, высказанные руководителем

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

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

9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого руководителя)

(место печати)