# Герб 2

# МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных местной администрации муниципального образования город Петергоф»

 На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования огород Петергоф, в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений муниципального образования город Петергоф местная администрация муниципального образования город Петергоф

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных местной администрации муниципального образования город Петергоф» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы местной администрации муниципального образования город Петергоф Алексеева А.А.

Глава местной администрации

муниципального образования

город Петергоф А.В. Шифман

Приложение к

постановлению местной администрация

муниципального образования город Петергоф

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об порядке проведения аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных местной администрации муниципального образования город Петергоф**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных казенных учреждений (далее - учреждения), подведомственных местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее-местная администрация).

1.2. Основными целями проведения аттестации руководителей учреждений являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемой должности;

- стимулирование профессионального роста руководителей учреждений;

- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей учреждений.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия руководителей учреждений занимаемой должности;

- определение уровня профессиональной подготовки руководителей учреждений;

- оценка деловых качеств руководителей;

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей учреждений.

1.4. Аттестация руководителей учреждений строится на принципах законности, гласности, внепартийности, всеобщности, периодичности (систематичности), объективности и комплексности оценки, коллегиальности и обоснованности решения аттестационной комиссии. Действенность аттестации обеспечивается обязательностью принятия решения по ее результатам.

1.5. Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в три года.

1.6. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

 - проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

 - достигшие возраста 60 лет;

 - беременные женщины;

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

- принятые на должность на основании срочного трудового договора (контракта).

1.7. Критериями оценки деятельности руководителей учреждений при проведении аттестации являются:

1.7.1. Оценка профессиональных знаний, необходимых для руководителя учреждения:

а) знание [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федерального закона «О некоммерческих организациях](http://docs.cntd.ru/document/9015223)»;

б) знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

в) знание закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и иных нормативных актов Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей;

г) знание Устава муниципального образования город Петергоф;

д) знание муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Петергоф применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.7.2. Оценка профессиональной деятельности:

 а) уровень и качество исполнения функций в процессе профессиональной деятельности;

 б) уровень и качество принимаемых решений;

в) наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

г) наличие организаторских, исполнительских и коммуникативных способностей;

д) наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

е) наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка;

ж) способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

з) умение рационального планирования рабочего времени.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений:

- формируется аттестационная комиссия

- утверждается график проведения аттестации;

- составляется список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

- оформляются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается главой местной администрации не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации

2.4. График проведения аттестации утверждается главой местной администрации и не позднее, чем за один месяц до начала проведения аттестации доводится под роспись до сведения руководителей учреждений, подлежащих аттестации.

2.5. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заместителем главы местной администрации готовится отзыв согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению.

В отзыве указываются:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на день проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- основные вопросы, в решении которых участвует

- оценка деловых качеств аттестуемого руководителя;

- результаты исполнения руководителем своих должностных обязанностей

2.7. Кадровая служба местной администрации не менее чем за две недели до аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого под роспись с представленным отзывом.

2.8. Аттестуемый руководитель учреждения вправе не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности.

В случае несогласия с отзывом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

2.9. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

- аттестационный лист по форме согласно [приложению N 2](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению;

- отзыв на руководителя учреждения;

- личное дело руководителя учреждения

- заявление руководителя учреждения о несогласии с представленным отзывом (при наличии);

- результаты предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя учреждения.

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

3.3. О времени и месте проведения аттестации руководитель учреждения уведомляется не позднее чем за три дня до ее проведения.

3.4. Аттестация может проводиться в форме собеседования.

3.5. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, позволяющие провести оценку уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления учреждением.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;

- руководитель учреждения соответствует занимаемой должности с условием повышения квалификации и повторной аттестации через один год;

- руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сообщаются руководителю учреждения, проходившему аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения, составленный по форме согласно [приложению N 2](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании

4.4. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя учреждения с аттестационным листом под роспись.

4.5. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле руководителя учреждения.

4.6. Материалы аттестации руководителей учреждений не позднее чем через семь дней после ее проведения представляются секретарем аттестационной комиссии главе местной администрации с приложением итоговой справки о работе аттестационной комиссии и обобщенных результатах проведенной аттестации.

4.7. Глава местной администрации в месячный срок принимает одно из следующих решений:

- о продлении срока трудового договора (контракта) с руководителем учреждения;

- о расторжении трудового договор (контракта) с руководителем учреждения;

- о направлении руководителя учреждения на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.8. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение N 1
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных казенных
учреждений, подведомственных местной администрации

муниципального образования город Петергоф,

 утвержденному постановлением местной администрации

муниципального образования город Петергоф

от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  1. Перечень основных вопросов, в решении которых участвовал руководитель учреждения за аттестационный период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств руководителя учреждения, подлежащего аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Результаты исполнения руководителем учреждения, подлежащим аттестации, должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Рекомендации к решению аттестационной комиссии: - о продлении срока трудового договора с руководителем учреждения; - о расторжении трудового договора с руководителем учреждения; - о направлении руководителя учреждения на профессиональную переподготовку или повышение квалификации. |  |  |
|   |  |  |
| Глава местной администрации |  | ПодписьДата  |  | И.О. Фамилия  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОЗНАКОМЛЕН  |  | ПодписьДата  |  | И.О. Фамилияруководителяучреждения,подлежащегоаттестации  |  |  |

Приложение N 2
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных казенных
учреждений, подведомственных местной администрации

муниципального образования город Петергоф,

 утвержденному постановлением местной администрации

муниципального образования город Петергоф

|  |
| --- |
| Аттестационный листруководителя муниципального казенного учреждения  |
| 1. Имя, фамилия, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Дата и 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, квалификационный разряд, даты их присвоения) |
| 4. Стаж работы на руководящей должности  |  |
| 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 9. Оценка деятельности аттестуемого руководителя учреждения: |
| (соответствует (не соответствует) занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с условием повышения квалификации и повторной аттестации через год) |
| Председатель аттестационной комиссии  |  | ПодписьДата  |  | И.О. Фамилия  |
| Члена комиссии |  | ПодписьДата  |  | И.О. Фамилия  |
| Секретарь комиссии  |  | ПодписьДата  |  | И.О. Фамилия  |

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

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_