# 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 № 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 город 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 – руководителей учреждения), подведомственных местной администрации муниципального образования город Петергоф (далее- муниципальное образование, местная администрация).

1.2. Основными целями проведения аттестации руководителей учреждений являются:

- объективная оценка деятельности руководителей учреждений;

- 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 учреждений;

- 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 подлежат все руководители учреждений, за исключением руководителей учреждений:

1.6.1. проработавших в занимаемой должности менее одного года;

1.6.2. беременных женщины;

1.6.3. находящихся 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.

1.6.4. принятых 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 законов Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых 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;

- оформляются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты муниципального образования и муниципальные служащие местной администрации, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые местной администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с деятельностью руководителей учреждений.

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

Местная администрация готовит обращение о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета муниципального образования, представителей научных и образовательных организаций, других организаций и направляет его в Муниципальный Совет муниципального образования, научные и образовательные организации, другие организации не позднее чем за 45 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты муниципального образования, представители местной администрации, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 14 дней до дня проведения аттестации.

Местная администрация направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета муниципального образования, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в Муниципальный Совет муниципального образования, научные и образовательные организации, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количество членов аттестационной комиссии должно быть нечетным.

Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются главой местной администрации из числа членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой местной администрации.

2.5. График проведения аттестации руководителей учреждений утверждается распоряжением местной администрации не позднее чем до 15 декабря текущего года и доводится под роспись до сведения руководителей учреждений, подлежащих аттестации до 31 декабря текущего года.

В графике проведения аттестации руководителей учреждений указываются наименование соответствующего учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, планируемые даты, время и место проведения аттестации.

2.6. На каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала ее проведения, заместителем главы местной администрации готовится отзыв согласно [приложению № 1](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению.

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:

- отзыв на руководителя учреждения;

- заявление руководителя учреждения о несогласии с представленным отзывом (при наличии) или о предоставлении дополнительных сведений (при наличии);

- аттестационный лист по форме согласно [приложению № 2](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению.

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. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация этого руководителя учреждения переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия руководителя учреждения на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия принимает решение о переносе аттестации руководителя учреждения на более поздний срок.

3.4. Аттестация проводиться в форме собеседования.

3.5. При собеседовании аттестуемый руководитель учреждения 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 аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

3.98 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому руководителю учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

1. Результаты аттестации

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

- руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;

- 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 № 2](http://docs.cntd.ru/document/995140770) к настоящему Положению.

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

1. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. Решение аттестационной комиссии в 7-дневный срок после окончания аттестации передается секретарем аттестационной комиссии главе местной администрации для принятия окончательного решения в отношении руководителя учреждения, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим распоряжением местной администрации.

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

5.3.  Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в установленном действующем законодательстве порядке.

Приложение № 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. № \_\_\_\_\_\_

ОТЗЫВ

на руководителя муниципального учреждения

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

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

2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил(а)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель:

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

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

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

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность лица, предоставившего отзыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

 С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 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 лист |
| 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, |
| 4. Стаж работы на аттестуемой должности руководителя учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

# С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

# (подпись и дата)