**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации

городского поселения Воскресенск

от 16.05.2017 № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСК**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее – руководители).

 1.2. Целями аттестации руководителей являются:

 а) объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

 б) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

 в) стимулирование профессионального роста руководителей.

 1.3. Аттестации подлежат:

 - руководители муниципальных унитарных предприятий;

 - руководители муниципальных учреждений.

 1.4. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

 Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

 1.5. Аттестация руководителей проводится один раз в три года.

2. Образование и состав аттестационных комиссий

 2.1. Для проведения аттестации распоряжением руководителя администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (далее – руководитель администрации) утверждаются:

 - состав аттестационной комиссии (в зависимости от специфики деятельности может быть создано несколько аттестационных комиссий);

 - списки руководителей, подлежащих аттестации;

 - график проведения аттестации (приложение 1).

 В графике указываются:

 - дата, время и место проведения аттестации;

 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

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

 Председателем аттестационной комиссии является руководитель администрации.

 Председатель аттестационной комиссии:

 - организует работу аттестационной комиссии;

 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

 - ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации;

 - организует рассмотрение заявлений руководителей;

 - обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии различных экспертов.

 В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

 Секретарь аттестационной комиссии:

- организует обеспечение работы комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- предоставляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя, краткую справку по показателям деятельности муниципального предприятия или учреждения.

 В состав аттестационной комиссии включаются начальники управлений, руководители структурных подразделений администрации, начальник отдела правового и кадрового обеспечения, представители профсоюза.

 К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

 При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего профсоюзного органа (если руководитель является членом профсоюза).

 2.3. Аттестационная комиссия:

 - определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

 - составляет и утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов (на основании примерного перечня вопросов для тестовых испытаний при аттестации руководителей, разработанных соответствующим структурным подразделением администрации);

 - дает оценку деятельности руководителя;

 - вносит по результатам аттестации руководителю администрации соответствующие рекомендации о соответствии занимаемой должности.

 Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

3. Порядок проведения аттестации

 3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

 3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации руководитель курирующего структурного подразделения администрации представляет в аттестационную комиссию:

 - аттестационный лист (приложение 2);

 - аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;

 - отзыв на руководителя, содержащий мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств (приложение 3);

 - краткую справку по показателям деятельности муниципального предприятия или учреждения, подготовленную аттестуемым руководителем.

 3.3. Курирующее структурное подразделение администрации обязано ознакомить каждого руководителя, подлежащего аттестации, с отзывом под роспись не позднее чем за неделю до начала аттестации.

 После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности.

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

 3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя.

 3.5. Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

 3.6. По решению аттестационной комиссии аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

 3.6.1. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

 Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания руководителем:

 а) отраслевой специфики предприятия, учреждения;

 б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

 в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

 г) основ управления предприятиями, учреждениями, финансового аудита и планирования;

 д) иных видов знаний, установленных в аттестационных тестах.

 Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

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

 3.6.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, для оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием, учреждением.

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

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

 - соответствует занимаемой должности;

 - не соответствует занимаемой должности.

 Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения руководителя администрации о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

 3.10. Голосование членов аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого и экспертов.

 3.11. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

 При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

 3.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

 3.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить рекомендации:

 - о направлении на получение дополнительного профессионального образования;

 - о включении в кадровый резерв на должность, соответствующую уровню его квалификации;

 - об увольнении.

 3.14. Документом, отражающим результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии и принимавшими участие в голосовании.

 Любой из членов комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

 3.15. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель должен быть ознакомлен не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

 3.16. В случае если аттестационной комиссией руководителю предприятия, учреждения дана оценка "не соответствует занимаемой должности", руководитель администрации может поставить вопрос о его переводе на другую работу или о расторжении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

 3.17. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства руководителем администрации принимается решение по реализации этих рекомендаций. Соответствующие решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. Время болезни, отпуска руководителя не засчитывается в указанный срок.

 3.18. По итогам проведения аттестации издается распоряжение администрации.

 3.19. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения руководителя от должности по результатам аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.