

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2017 г. Норильск № 82

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными бюджетными учреждениями социального обслуживания, определения соответствия замещаемой должности руководителя муниципального бюджетного учреждения на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, во исполнение Распоряжения Губернатора Красноярского края от 28.02.2013 № 59-рг «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Красноярского края на 2013-2018 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска (далее – Порядок) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации города Норильска по социальной политике.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №82

Порядок

проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

- муниципальное бюджетное учреждение - муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования город Норильск», муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи семье и детям «Норильский», муниципальное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Виктория», подведомственные Управлению социальной политики Администрации города Норильска;

- руководитель учреждения - директор муниципального бюджетного учреждения;

- аттестационная комиссия - аттестационная комиссия для проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска.

1.3. Аттестация руководителей учреждения проводится в целях:

а) объективной оценки деятельности руководителя учреждения;

б) определения соответствия руководителя учреждения замещаемой должности;

в) стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя учреждения, его личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления коллективом муниципального бюджетного учреждения;

г) повышения эффективности и качества управленческого труда;

д) выявления перспектив использования потенциальных возможностей руководителя;

е) обеспечения соблюдения требований законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, регулирующих вопросы деятельности муниципальных бюджетных учреждений;

ж) определение необходимости повышения квалификации руководителя.

1.4. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в три года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений, проработавшие в замещаемой должности менее года, беременные женщины, руководители учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком).

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, в совокупности обеспечивающие объективную оценку профессиональной деятельности аттестуемых руководителей учреждений.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей учреждений создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

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

В случае временного отсутствия члена аттестационной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.), его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, официально исполняющее его обязанности по должности.

Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

2.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя учреждения в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии профсоюзной организации).

2.4. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии. Осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации и иных материалов, необходимых для заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии. Осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации и иных материалов, необходимых для заседания аттестационной комиссии, сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, готовит выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, дает руководителям и кандидатам устные консультации по вопросам организации и проведения аттестаций, знакомит аттестуемых с решениями аттестационной комиссии, вносит в аттестационный лист соответствующие сведения.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.5. Для проведения аттестации Управление социальной политики Администрации города Норильска осуществляет подготовку графика проведения аттестации.

График проведения аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, утверждается заместителем Руководителя Администрации города Норильска по социальной политике и доводится Управлением социальной политики Администрации города Норильска до сведения каждого аттестуемого руководителя учреждения не менее чем за месяц до дня проведения аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование муниципальных бюджетных учреждений, руководители которых подлежат аттестации;

б) список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

д) подпись руководителя учреждения и дата ознакомления с графиком проведения аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации Управление социальной политики Администрации города Норильска представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя учреждения об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отзыв должен содержать объективную мотивированную, всестороннюю оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, возможности эффективного осуществления управленческой деятельности, а также результатов его работы в возглавляемом им учреждении за аттестационный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя учреждения по итогам предыдущей аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о собственной профессиональной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

2.9. Аттестационная комиссия в целях объективности проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной деятельности и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на иную дату путем издания соответствующего распоряжения заместителем Руководителя Администрации города Норильска по социальной политике.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым руководителем учреждения, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности руководителя учреждения.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителя учреждения и осуществляется путем выбора руководителем учреждения верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов.

Форма и методы проведения аттестации, количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования, собеседования определяются решением аттестационной комиссией, оформляемым протоколом предварительного заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за три недели до начала проведения аттестации.

Управление социальной политики Администрации города Норильска должно не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации ознакомить аттестуемого руководителя учреждения с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

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

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов от общего числа ее состава.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.5. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности «руководитель учреждения»;

- не соответствует замещаемой должности «руководитель учреждения».

3.6. Результаты аттестации вносятся секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист аттестуемого руководителя учреждения, составленный секретарем аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Аттестационный лист подписывают члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании.

После подведения итогов голосования секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя учреждения с результатами аттестации под роспись. В случае отказа аттестуемого руководителя учреждения от подписания аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии делается соответствующая запись, которая заверяется председателем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляется в управление по персоналу Администрации города Норильска

3.7. Председатель аттестационной комиссии уведомляет Руководителя Администрации города Норильска о результатах аттестации не позднее 7 календарных дней после дня проведения аттестации.

3.8. При несоответствии руководителя учреждения замещаемой должности и в случае невозможности перевести руководителя учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель учреждения может выполнять с учетом состояния здоровья, трудовой договор с этим руководителем подлежит расторжению по основанию и в порядке, предусмотренным пунктом 3 части 1, частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска, утвержденному Постановлением Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №82

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Руководителя

Администрации города Норильска

по социальной политике

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

 (Ф.И.О.)

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

График проведения аттестации

руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального бюджетного учреждения, руководитель которого подлежит аттестации | Ф.И.О. аттестуемого руководителя учреждения, подлежащего аттестации | Дата и время проведения аттестации | Место проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Подпись руководителя учреждения, дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №82

Отзыв

об исполнении руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения

должностных обязанностей за аттестационный период

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (что и когда окончил)

1. Сведения о работе:

общий трудовой стаж;

стаж руководящей работы, замещаемые должности;

с какого времени работает в данном учреждении, замещаемые должности.

1. Дата проведения и итоги последней аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (за аттестационный период)

1. Характеристика деятельности:

профессионально-личностные качества;

организаторские способности, умение планировать и выполнять задачи, поставленные перед учреждением, организовывать свою деятельность и сотрудников учреждения, находящихся в подчинении, способность к анализу;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

достижения профессиональной деятельности (оценка результатов его работы) за аттестационный период.

1. Вывод: (одно из предложений непосредственного руководителя)

а) соответствует замещаемой должности;

б) не соответствует замещаемой должности.

Начальник Управления социальной политики

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

С отзывом ознакомлен(а)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению социальной политики Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №82

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию, ученая степень, ученое звание, сведения о повышении квалификации, переподготовке)

5. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка деятельности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

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

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого, дата)