АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2014 г. № 656-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района

от 06.07.2016 № 171-па)

В целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений Шелеховского района, руководствуясь ст. ст. 2, 22, 274 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 7, 15, 17, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шелеховского района, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 4 апреля 2011 года № 6-рд, ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, администрация Шелеховского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par33) о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений Шелеховского района.

 2. Руководителям структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении соответствующих муниципальных учреждений (финансовое управление, управление по распоряжению муниципальным имуществом, управление образования, молодежной политики и спорта, отдел культуры, отдел мобилизационной подготовки, ГО и ЧС) руководствоваться [Положением](#Par33), утвержденным пунктом 1 постановления.

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района

от 06.07.2016 № 171-па)

 3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей мэра района в соответствии с распределением обязанностей.

Мэр Шелеховского

муниципального района

М.Н.МОДИН

 Утверждено

 постановлением

Администрации Шелеховского

 муниципального района

 от 30 мая 2014 года

 № 656-па

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района

от 06.07.2016 № 171-па)

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений Шелеховского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шелеховского района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шелеховского района, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 4 апреля 2011 года № 6-рд, устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений Шелеховского района (далее - руководители учреждений).

2. Основными целями аттестации руководителей учреждений являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей учреждений, определение их соответствия занимаемой должности;

2) повышение эффективности работы муниципальных учреждений Шелеховского района (далее - учреждения);

3) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений.

3. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей учреждений проводится не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

4. Аттестации подлежат руководители учреждений, занимающие данную должность не менее года. Аттестация руководителей учреждений проводится не реже одного раза в три года.

5. Обязанности по выполнению организационной, координационной и методической работы по проведению аттестации руководителей учреждений возлагаются на руководителей структурных подразделений администрации Шелеховского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении соответствующих учреждений (далее - структурные подразделения).

6. Решение о проведении аттестации руководителей учреждений принимается мэром Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) в форме распоряжения, проект которого готовится структурным подразделением не менее чем за два месяца до начала аттестации и должен содержать следующие положения:

1) о составе аттестационной комиссии и порядке ее работы;

2) об утверждении графика и формы проведения аттестации;

3) перечень вопросов для аттестации руководителей учреждений;

4) перечень основных показателей деятельности учреждения.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) Мэр района - председатель комиссии;

2) первый заместитель Мэра района - заместитель председателя комиссии;

3) заместитель Мэра района, курирующий соответствующую сферу деятельности учреждения;

4) сотрудник структурного подразделения - секретарь комиссии;

5) руководитель структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, руководитель которого подлежит аттестации, в его отсутствие - заместитель руководителя либо иной сотрудник этого структурного подразделения;

6) начальник правового управления администрации Шелеховского муниципального района, в его отсутствие - заместитель начальника либо иной сотрудник правового управления;

7) начальник управления по экономике Администрации Шелеховского муниципального района, в его отсутствие - иной сотрудник управления по экономике;

8) начальник Управления по распоряжению муниципальным имуществом, в его отсутствие – заместитель начальника либо иной сотрудник Управления по распоряжению муниципальным имуществом.

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района

от 06.07.2016 № 171-па)

 9. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, представители профессиональных союзов, общественности с правом совещательного голоса.

10. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

11. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии и его заместителя заседание аттестационной комиссии переносится.

12. Аттестация руководителей учреждений осуществляется в соответствии с утвержденным графиком аттестации, в котором указываются:

1) список руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

2) место, дата, время и форма проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление;

4) дата доведения до руководителя учреждения, подлежащего аттестации, графика проведения аттестации;

5) аттестационный период.

13. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

14. Аттестация руководителя учреждения проводится на заседании аттестационной комиссии с приглашением аттестуемого.

15. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством. В этом случае аттестация руководителя учреждения проводится не позднее трех месяцев со дня привлечения к дисциплинарной ответственности.

16. Каждому руководителю учреждения не менее чем за один месяц до начала аттестации структурным подразделением вручаются под роспись для заполнения следующие документы, которые должны быть подготовлены и представлены в структурное подразделение руководителем учреждения не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации:

1) [анкета](#Par134) для аттестации руководителей муниципальных учреждений Шелеховского района (приложение 1 к Положению);

2) бланк «[Самооценка](#Par201) профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального учреждения Шелеховского района» (приложение 2 к Положению);

3) бланк «[Мониторинг](#Par245) основных показателей деятельности учреждения за период, предшествующий аттестации руководителя муниципального учреждения Шелеховского района (за \_\_\_\_\_\_\_\_ годы)» (приложение 3 к Положению).

17. В отношении руководителя учреждения не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации структурным подразделением должны быть подготовлены следующие документы:

1) [оценка](#Par294) профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального учреждения Шелеховского района (далее - Оценка) (приложение 4 к Положению);

2) [заключение](#Par350) о профессиональных, деловых и личностных качествах руководителя муниципального учреждения Шелеховского района (далее - Заключение) (приложение 5 к Положению).

18. В Заключении отражается качество исполнения служебных обязанностей, профессиональная компетентность, учитывается инициативность и творческий подход к работе, умение рационально организовать рабочее время, подобрать и эффективно расставить работников в учреждении, планировать работу и осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работниками учреждения, личностные качества руководителя учреждения, показатели работы учреждения за аттестационный период.

19. Отрицательное Заключение на аттестуемого должно быть подтверждено объективными данными: документами, свидетельствующими о качестве работы, документами о дисциплинарных взысканиях, актами проверок и другими документами.

20. Руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за 7 дней до дня проведения аттестации, ознакомлен структурным подразделением с Оценкой и Заключением под роспись.

21. В случае отказа от подписи факт ознакомления с Оценкой и Заключением должен быть удостоверен подписью руководителя структурного подразделения на указанных документах.

22. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - руководителя структурного подразделения.

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

24. Профессиональная служебная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей, его профессиональные знания и опыт работы.

25. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

26. Решения аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

27. Каждый член аттестационной комиссии имеет один голос. Секретарь аттестационной комиссии не имеет права голоса. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

28. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании всеми членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

29. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения. Решение аттестационной комиссии о результатах голосования оглашается аттестуемому руководителю учреждения в день проведения аттестации.

30. Аттестация руководителей учреждений проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

31. Структурное подразделение:

1) на основании утвержденного перечня вопросов составляет и утверждает аттестационные тесты;

2) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

33. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителем учреждения:

1) отраслевой специфики учреждения;

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

3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

4) основ управления учреждениями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга и оценки недвижимости.

34. В результате аттестации руководитель учреждения получает одну из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

35. Несоответствие руководителя учреждения занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выражается в объективной неспособности руководителя учреждения качественно выполнять свои должностные обязанности.

36. Несоответствие руководителя учреждения занимаемой должности должно быть подтверждено результатами аттестации, документами о несоответствии квалификации установленным квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей учреждений и (или) профессиональным стандартам (для руководителей муниципальных образовательных учреждений), а также документами, представленными руководителями структурного подразделения, свидетельствующими о неудовлетворительном выполнении должностных обязанностей по руководству учреждением (обоснованными заявлениями, жалобами на некомпетентность руководителя учреждения; документами, подтверждающими неспособность самостоятельно принимать решения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации, др.).

37. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) об улучшении деятельности аттестуемых руководителей учреждений;

2) о направлении отдельных руководителей учреждений на получение дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации;

3) в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации - о переводе руководителя учреждения с его согласия на иную должность в данном учреждении.

38. При решении вопроса о переводе руководителя учреждения на другую должность необходимо учитывать его реальную возможность замещать данную должность с учетом его образования, квалификации, опыта работы.

39. В случае несогласия руководителя учреждения или невозможности перевода с его согласия на другую должность в данном учреждении работодатель имеет право в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации уволить руководителя учреждения в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя учреждения или понижение его в должности по результатам аттестации не допускается.

40. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии выдается руководителем структурного подразделения прошедшему аттестацию руководителю учреждения по его требованию в течение трех рабочих дней.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в кадровой службе структурного подразделения в течение 25 лет.

41. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по труду

управления по экономике

Е.Б.ПЕТУХОВА

 Приложение 1

 к Положению

 о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных учреждений

 Шелеховского района

АНКЕТА

ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

Аттестация проводится за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы (аттестационный период)

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Год рождения

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

Место рождения

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

Семейное положение

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

Место жительства

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

Образование

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

Специальность по диплому

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

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

Ученая степень, ученое звание, научные труды и изобретения

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

Стаж работы по специальности

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

Общий стаж работы

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

Стаж работы руководителем муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повышение квалификации, где, когда обучался

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

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

Имеется ли сертификат, диплом, удостоверение о подготовке по новым

направлениям работы, кем, когда выдан

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

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

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

Поощрения за время работы руководителем муниципального учреждения (если

есть, то какие)

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

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

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

Взыскания за время работы руководителем муниципального учреждения (если

есть, то какие)

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

Подпись руководителя муниципального

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель Мэра района, курирующий соответствующую сферу деятельности

учреждения

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

 Приложение 2

 к Положению

 о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных учреждений

 Шелеховского района

САМООЦЕНКА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

Заполняется руководителем учреждения

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

Оцените по пятибалльной системе свои профессиональные, деловые и личностные качества:

1. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отрасли.

2. Знание отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере деятельности.

3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

4. Качество выполненной работы.

5. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

6. Умение и навыки использовать в работе ПК и иные технические средства.

7. Умение работать с документами.

8. Умение убедить в правильности своей позиции.

9. Способность проявлять уважение к личности, ее правам и достоинству.

10. Способность потребовать выполнения ответственной задачи.

11. Способность анализировать собственные действия и работу других.

12. Умение расположить к себе людей, в том числе умение вести беседу (диалог) в корректной форме.

13. Умение контролировать ход выполнения поставленной задачи.

14. Способность оперативно принимать решения.

15. Умение планировать свою работу.

16. Способность рисковать, не ожидая указаний "сверху".

17. Способность самостоятельно отвечать за принятое решение.

18. Умение выразить свою мысль четко, доступно, грамотно как устно, так и письменно.

19. Способность быстро переключаться с одной работы на другую.

20. Способность к самообразованию.

21. Умение поддержать высокую работоспособность.

22. Умение в конфликтной ситуации сохранять выдержку.

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение 3

 к Положению

 о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных учреждений

 Шелеховского района

МОНИТОРИНГ

ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПЕРИОД,

ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

(ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДЫ)

 Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя [<\*>](#Par280) | Ед. измерения | годы | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано:

Заместитель Мэра района, курирующий соответствующую сферу деятельности

учреждения

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

--------------------------------

<\*> Примечание:

Данный бланк заполняется за три предшествующих году аттестации руководителя учреждения года (если руководитель учреждения занимает должность менее трех лет, то бланк заполняется за период, в течение которого руководитель учреждения занимает данную должность), и включает основные показатели деятельности учреждения, предварительно разработанные структурным подразделением и утвержденные в соответствии с [подпунктом 4 пункта 6](#Par51) Положения.

Основные показатели деятельности учреждения отражают его отраслевую направленность, включают объемные показатели производства продукции (предоставления услуг); финансовые показатели деятельности; показатели развития и совершенствования системы социального партнерства в сфере труда на локальном уровне; наличие проверок и нарушений, выявленных в результате проверок контрольных, надзорных органов, своевременное выполнение предписаний данных органов; наличие (отсутствие) жалоб со стороны получателей продукции (услуг); использование новых технологий, инноваций, передовых методов в работе учреждения и др.

 Приложение 4

 к Положению

 о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных учреждений

 Шелеховского района

ОЦЕНКА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

Оцените по пятибалльной системе профессиональные и личностные качества аттестуемого руководителя муниципального учреждения Шелеховского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отрасли.

2. Знание отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере деятельности.

3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

4. Качество выполненной работы.

5. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

6. Умение и навыки использовать в работе ПК и иные технические средства.

7. Умение работать с документами.

8. Умение убедить в правильности своей позиции.

9. Способность проявлять уважение к личности, ее правам и достоинству.

10. Способность потребовать выполнения ответственной задачи.

11. Способность анализировать собственные действия и работу других.

12. Умение расположить к себе людей, в том числе умение вести беседу (диалог) в корректной форме.

13. Умение контролировать ход выполнения поставленной задачи.

14. Способность оперативно принимать решения.

15. Умение планировать свою работу.

16. Способность рисковать, не ожидая указаний "сверху".

17. Способность самостоятельно отвечать за принятое решение.

18. Умение выразить свою мысль четко, доступно, грамотно как устно, так и письменно.

19. Способность быстро переключаться с одной работы на другую.

20. Способность к самообразованию.

21. Умение поддержать высокую работоспособность.

22. Умение в конфликтной ситуации сохранять выдержку.

 Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения

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

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

 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя

муниципального учреждения Шелеховского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ознакомлен:

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

 (в случае отказа от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью

руководителя структурного подразделения:

 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Приложение 5

 к Положению

 о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных учреждений

 Шелеховского района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА

 Аттестуемый является руководителем муниципального учреждения

Шелеховского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Стиль и методы работы аттестуемого как руководителя муниципального

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Личностные качества аттестуемого как руководителя муниципального

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Повышение квалификации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Результативность работы

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Замечания и пожелания аттестуемому

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения

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

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заключением

о профессиональных, деловых и личностных качествах руководителя

муниципального учреждения Шелеховского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен:

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

(в случае отказа от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью

руководителя структурного подразделения:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).