Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2019 г. N 4347

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ И

АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА БЕРДСКА

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Бердска, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P32) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Бердска (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Бердска:

1) от 29.04.2010 N 1510 "Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Бердска";

2) от 15.11.2013 N 4497 "О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 29.04.2010 N 1510 "Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Бердска".

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, определенных статьей 25.1 Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации (по вопросам экономического развития) Шурову Ж.С.

Глава города Бердска

Е.А.ШЕСТЕРНИН

Приложение

к постановлению

администрации города Бердска

от 27.12.2019 N 4347

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ,

КАЗЕННЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА БЕРДСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Бердска (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Бердска (далее - руководители), кроме руководителей, подведомственных муниципальному казенному учреждению "Управление образования и молодежной политики".

2. Целью аттестации является:

1) определение соответствия руководителя занимаемой должности;

2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений (далее - учреждения);

3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий и учреждений.

3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

4. Аттестации не подлежат руководители:

1) проработавшие в занимаемой должности менее года;

2) беременные женщины;

3) получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации, - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;

4) находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года со дня выхода на работу.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2. Состав аттестационной комиссии, список руководителей, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается постановлением администрации города Бердска.

3. Проект постановления о проведении очередной аттестации руководителей не менее чем за два месяца до проведения аттестации готовит отдел трудовых отношений администрации города Бердска.

Бланки отзывов и аттестационные листы готовит специалист, отвечающий за кадровый учет и кадровое делопроизводство, в полномочия которого входит оформление трудовых отношений с данным руководителем.

4. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения (в случае отсутствия выборного профсоюзного органа - представитель Бердской городской организации Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Новосибирской области), депутаты Совета депутатов города Бердска.

5. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия председателя комиссии руководство возлагается на заместителя председателя комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3) проводит заседания аттестационной комиссии;

4) ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений.

6. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия:

1) определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

2) готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

3) составляет и утверждает аттестационные тесты;

4) принимает решение о соответствии (несоответствии) руководителя занимаемой должности.

8. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. [График](#P133) проведения аттестации (приложение N 1) и состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию:

1) аттестационный [лист](#P183) (приложение N 2);

2) отзыв об исполнении должностных обязанностей [(приложение N 3)](#P283) (далее - отзыв), мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств руководителя, результаты последней балансовой комиссии;

3) аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.

3. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя;

2) перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

3) оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается работодателем аттестуемого руководителя.

4. Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

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

5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, руководитель считается не прошедшим аттестацию.

6. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо, по решению председателя, одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

7. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).

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

8. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

1) отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения);

2) основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

3) основам управления предприятием (учреждением), планирования;

4) основам маркетинга;

5) правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

6) перспективам развития предприятия (учреждения).

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

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

10. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

1) о поощрении руководителя;

2) о повышении его квалификации, направлении на обучение за счет средств местного бюджета;

3) о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

4) об увольнении.

13. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия (учреждения). Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

Аттестационный лист и отзыв руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

14. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

15. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных бюджетных, казенных

и автономных учреждений

города Бердска

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных

предприятий и муниципальных бюджетных, казенных и

автономных учреждений города Бердска в 20\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Руководитель предприятия, подлежащий аттестации | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением | Ответственный за представление документов |
| Фамилия, имя, отчество руководителя | Наименование предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных бюджетных, казенных

и автономных учреждений

города Бердска

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

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

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

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

 по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

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

 квалификацию, проходил переподготовку)

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

 4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии:

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

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

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

 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

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

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

 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

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

 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя:

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

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

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

 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (членов комиссии)

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

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

 13. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи: |  |
| Председатель аттестационной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заместитель председателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Секретарь | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| С аттестационным листом ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись аттестуемого) |

Приложение N 3

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

и муниципальных бюджетных, казенных

и автономных учреждений

города Бердска

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |
| (наименование структурного подразделения администрации города Бердска, |
|  |
| осуществляющего координацию деятельности соответствующей отрасли) |
|  |
| ОТЗЫВоб исполнении должностных обязанностей |

 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Занимаемая должность, наименование предприятия

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

 1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие

аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с

результатами деятельности предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя (примерный

перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные и личностные качества | Оценка, баллы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Бердска, касающихся специфики деятельности предприятия |  |  |  |  |  |
| Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений |  |  |  |  |  |
| Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения |  |  |  |  |  |
| Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных |  |  |  |  |  |
| Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников |  |  |  |  |  |
| Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач |  |  |  |  |  |
| Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях |  |  |  |  |  |
| Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе |  |  |  |  |  |
| Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

 Средняя оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов.

 3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи,

периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения,

осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью

предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, замечания,

возможность профессионального и служебного роста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя администрации города Бердска |  |  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |
| С отзывом ознакомлен: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись, дата) |  | (инициалы, фамилия) |