

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 20.07.2010 № 2496

ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня квалификации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира, в соответствии с решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 № 170 «О новой редакции «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира, согласно приложению 1.

2. Утвердить формы:

- графика проведения аттестации согласно приложению 2;
- отзыва о служебной деятельности работника согласно приложению 3;
- протокола заседания аттестационной комиссии согласно приложению 4;
- аттестационного листа согласно приложению 5.

3. Управлению по делам молодежи администрации города Владимира (Цыганский А.В.) довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира.

4. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложений (с приложениями разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Колгашкина А.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение 1
к постановлению главы
города Владимира
от 20.07.2010 № 2496

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных управлению по делам молодежи администрации города
Владимира

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководителей муниципальных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира, (далее – руководителей) осуществляется и проводится с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и подготовки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации руководителей, а также качества и эффективности работы.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация руководителя и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Аттестация руководителей осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке должностных обязанностей.

1.3. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководителей не реже одного раза в четыре года;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям.

1.4. Аттестация руководителей проводится на основании приказа начальника управления по делам молодежи в соответствии с настоящим положением.

1.5. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления по делам молодежи.

1.6. Аттестации подлежат руководители муниципальных учреждений, подведомственных управлению по делам молодежи. Аттестация проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в четыре года.

Аттестация может быть:

- очередная (обязательная) аттестация проводится один раз в четыре года;
- внеочередная аттестация проводится по мере необходимости.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- руководители, проработавшие в занимаемой должности на момент аттестации менее одного года;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и фактически осуществляющие уход за ним в возрасте до трех лет (аттестация данной категории руководителей проводится не ранее, чем через год после выхода их из отпуска).

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Конкретные сроки и графики проведения аттестации руководителей, а также состав аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии) утверждаются приказом начальника управления по делам молодежи.

2.2. Сроки, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения руководителей, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа специалистов управления по делам молодежи и других структурных подразделений администрации города Владимира, руководителей муниципальных учреждений и предприятий и представителей профсоюзных организаций. Председателем аттестационной комиссии является начальник управления по делам молодежи.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого руководителя не должна превышать двух недель с начала ее прохождения и до принятия решения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего положения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя в условиях гласности и при соблюдении законодательства Российской Федерации о труде.

3.2. На каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за две недели до начала аттестации заместителем начальника управления по делам молодежи подготавливается отзыв (представление), содержащий всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошедший период. Отзыв (представление) подписывается начальником управления по делам молодежи. При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.3. Аттестуемый руководитель должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв (представление), заслушивает аттестуемого и заместителя начальника управления по делам молодежи. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма. В обсуждении принимают участие члены комиссии, их мнение и предложения фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия путем голосования в отсутствие аттестуемого выносит решение:

- о соответствии руководителя занимаемой должности;
- о соответствии руководителя занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по повышению уровня квалификации с прохождением повторной аттестации через год;
- о несоответствии руководителя занимаемой должности.

3.6. Руководители, не имеющие специальной подготовки или стажа работы в соответствии с квалификационными требованиями, но обладающие достаточным

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения аттестуются также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.7. При неявке аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от прохождения аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине заседание должно быть перенесено. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного работника, приобщается к его аттестационному листу.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результат голосования определяется простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов и заносится в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. Оценка деятельности руководителя, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационный лист и отзыв (представление) на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования. Руководитель должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии под роспись.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В недельный срок после окончания проведения аттестации начальником управления по делам молодежи издается приказ об утверждении итогов аттестации.

4.2. При вынесении решения о несоответствии руководителя занимаемой должности при выражении им несогласия на понижение в должности или невозможности его перевода с его согласия на другую должность, начальник

управления по делам молодежи принимает решение об увольнении работника в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

4.3. В случае несогласия аттестуемого с оценкой или рекомендацией аттестационной комиссии, он вправе обратиться в суд.

Приложение 2
к постановлению главы
города Владимира
от 20.07.2010 № 2496

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по делам
молодежи

«__» _____ 20__ год

График проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных управлению по делам молодежи

Наименование муниципального учреждения, где работает аттестуемый	ФИО, должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	ФИО, должность ответственного за подготовку аттестационных материалов
1	2	3	4	5

Приложение 3
к постановлению главы
города Владимира
от 20.07.2010 № 2496

Отзыв о служебной деятельности аттестуемого руководителя

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность.
4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель.
5. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов служебной деятельности.
6. Недоработки в служебной деятельности (если такие имеются).
7. Выводы.
8. Предложения.
9. Рекомендации по улучшению служебной деятельности.

Начальник управления по делам молодежи _____

С отзывом ознакомлен: _____
«__» _____ 20__ год

Приложение 4
к постановлению главы
города Владимира
от 20.07.2010 № 2496

Протокол заседания аттестационной комиссии
управления по делам молодежи

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии 1. _____
2. _____
Приглашенные 1. _____
2. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация руководителей 1. _____
2. _____

СЛУШАЛИ:

- аттестационные материалы на _____;
- вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Количество голосов «ЗА»: _____

Количество голосов «ПРОТИВ»: _____

Количество воздержавшихся: _____

На каждого аттестуемого руководителя в протоколе фиксируется «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии _____

Приложение 5
к постановлению главы
города Владимира
от 20.07.2010 № 2496

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные аттестуемым _____

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____
10. Оценка служебной деятельности аттестуемого _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии:
- на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии;
- количество голосов «ЗА» _____, «ПРОТИВ» _____, воздержались _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания _____

Председатель комиссии	_____	_____
Заместитель председателя	_____	_____
Секретарь комиссии	_____	_____
Члены комиссии	_____	_____
	_____	_____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен: _____
« ____ » _____ 20__ год