



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2021 г.

№ 52

Об утверждении Порядка назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений и предприятий на территории МР «Рутульский район» Республики Дагестан

В соответствии со статьями 16, 18 и 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных учреждений и предприятий МР «Рутульский район» Республики Дагестан, формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) в МР «Рутульский район» Республики Дагестан (приложение N 1).

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) на территории МР «Рутульский район» Республики Дагестан (приложение N 2).

1.3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) МР «Рутульский район» Республики Дагестан (приложение N 3).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела кадровой и муниципальной службы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан Абеева К.С.

Глава
МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

Приложение N 1. Порядок назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) в МР «Рутульский район» к Постановлению Администрации МР «Рутульский район» от 16.03. 2021 г. N 52

1. Порядок назначения на должность, прохождения собеседования и заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) МР «Рутульский район» Республики Дагестан устанавливает основные принципы назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;
- назначения на должность из числа лиц, состоящих в резерве.

При наличии вакантной должности руководителя рассматриваются кандидатуры из числа лиц, состоящих в резерве, а также из числа лиц, претендующих на замещение должности руководителя и соответствующих всем квалификационным требованиям. В случае отсутствия подходящей кандидатуры объявляется конкурс на замещение вакантной должности руководителя.

При назначении на должность и освобождении от должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) настоящий Порядок применяется с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством.

3. Предложения о назначении на должность и освобождении от нее вносит главе Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан начальник кадровой и муниципальной службы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан по представлению заместителя главы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан, курирующего муниципальное учреждение (предприятие).

4. Назначение на должность работника основано на предварительном согласовании кандидатуры на вакантную должность. Процедура согласования включает собеседование на выявление его профессиональной подготовленности, опыта работы в соответствии с квалификационными требованиями по данной должности. В 3-дневный срок проводятся собеседования:

- в отраслевом управлении (отделе);
- в отделе кадровой и муниципальной службы;
- собеседование с заместителем главы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан, в чьем ведении находится учреждение (предприятие);
- собеседование с главой Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан (по необходимости).

Для прохождения собеседования необходимы следующие документы:

- служебная записка отраслевого управления (отдела) с предложением кандидатуры;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (копию);
- заполненная анкета.

При прохождении собеседования на служебной записке отраслевого управления с предложением кандидатуры ставится одна из отметок "согласовано" либо "не согласовано" и подтверждается подписью лица, проводившего собеседование.

5. При положительном результате собеседования, а также при отсутствии фактов по

ограничениям, связанным с данной должностью, глава Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан принимает решение о назначении работника руководителем муниципального учреждения (предприятия).

6. С руководителями муниципальных учреждений (предприятий) заключаются срочные трудовые договоры. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не может превышать пяти лет.

Согласование кандидатуры проводят заместитель главы Администрации по курируемой отрасли и начальник отдела кадровой и муниципальной службы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан. Кандидатуры вновь назначаемых руководителей муниципальных учреждений и предприятий приглашаются на индивидуальные собеседования.

Процесс согласования не должен превышать 7 дней. В случае положительного согласования оригинал письма с визами согласования остаются в отделе кадровой и муниципальной службы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

7. Освобождение от должности руководителя и расторжение трудового договора осуществляются по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Освобождение руководителя учреждения (предприятия) от занимаемой должности оформляется распоряжением работодателя о расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан предупредить в письменной форме руководителя муниципального учреждения (предприятия) о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия не менее чем за три дня до даты увольнения.

Приложение N 2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) к Постановлению Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан от 16 марта 2021 г. N 52

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определены порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) (далее - вакантная должность руководителя) в МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

1.2. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации объявляется при отсутствии кандидатуры, соответствующей квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального учреждения (предприятия), и наличии вакантной должности руководителя по решению главы Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) возлагаются на кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) при участии структурного подразделения Администрации, координирующего и регулирующего деятельность в соответствующей отрасли (далее - структурное подразделение).

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя имеют граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, и соответствующие квалификационным требованиям.

2.2. К участию в конкурсе не допускаются лица:

- признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- включенные в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- не соответствующие квалификационным требованиям.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу следующие документы:

- заявление на имя главы Администрации о допуске на участие в конкурсе;
- личный листок (анкету) установленной формы с фотографией (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р);
- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки и/или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные по месту работы или нотариально;
- копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, ученую степень (при наличии), награды (при наличии);
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя в случае, если в соответствии с законодательством для данной должности предусмотрено обязательное представление вышеуказанных сведений;
- согласие на обработку персональных данных;
- решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным (профессиональным) требованиям в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в случаях проведения конкурса на должности руководителей образовательных учреждений.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе, другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию, а также предложения по программе деятельности и развития учреждения (предприятия), на замещение вакантной должности руководителя которого объявлен конкурс.

2.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, а также в случае предоставления недостоверных данных.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса оформляется локальным правовым актом. Для проведения конкурса формируется комиссия. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о проведении конкурса, принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя и проверяет кандидата на соответствие квалификационным требованиям по уровню образования и стажу работы;
- на втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

3.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

3.3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время начала и окончания приема документов, перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, другие информационные материалы.

3.4. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, представляются в кадровую службу организатора конкурса в течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса об их приеме. Несвоевременное или неполное предоставление документов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее чем за пять дней до его проведения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте, письменно).

3.5. Конкурсная комиссия проверяет правильность оформления и наличия документов, прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе, а также достоверность сведений, представленных кандидатами.

В случае выявления представленных кандидатом недостоверных сведений конкурсная

комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.6. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания (в виде собеседования и/или тестирования профессиональных и личностных качеств кандидата, представленных предложений по развитию предприятия (учреждения), иных форм оценочных мероприятий, не противоречащих законодательству, по решению конкурсной комиссии).

3.7. Конкурсная комиссия вправе проводить стенографическую запись или аудио-, видеозапись конкурса, предварительно получив согласие кандидата.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности в соответствии с утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и современных кадровых технологий.

3.9. Критериями оценки кандидатов являются наличие необходимых знаний, умений и навыков, опыта работы в соответствующей отрасли либо опыта работы в иной отрасли, позволяющей применить знания и навыки по соответствующей должности, в том числе: основы планирования деятельности учреждения (предприятия); отраслевое законодательство, регулирующее деятельность учреждения (предприятия); основы финансирования и организации бухгалтерского учета; основы организации управления учреждением (предприятием); основы законодательства о труде; основные требования охраны труда; основы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

В случае, если к участию в конкурсе будет обязательным представление предложений по программе деятельности и развития учреждения (предприятия), то критериями оценки будут являться:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития учреждения (предприятия));
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы).

3.10. Членами конкурсной комиссии заполняется оценочный лист на кандидата по критериям оценки (приложение к Положению).

3.11. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из участников победителем конкурса;
- 2) о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, и, соответственно, о признании конкурса несостоявшимся;
- 3) о включении претендентов в резерв управленческих кадров.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, но при этом были выявлены кандидаты, показавшие свои профессиональные качества в другой области, они по решению конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров.

3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Решение комиссии носит рекомендательный характер для представления победившей кандидатуры главе Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан. Окончательное решение о назначении на вакантную должность принимается главой Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

3.13. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в течение 10 дней со дня его завершения в любой приемлемой форме по желанию участника конкурса (по телефону, по электронной почте, письменно).

3.14. Лицу, успешно прошедшему конкурс, испытание при приеме на работу не устанавливается.

3.15. Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие в конкурсе, но не ставшие победителями и не включенные в резерв, в течение месяца со дня завершения конкурса вправе истребовать представленные в конкурсную комиссию документы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа, в котором проводится конкурс.

4.2. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационно-техническую подготовку проведения конкурса и обеспечение деятельности конкурсной комиссии. Секретарь при приеме заявления на конкурс проверяет наличие документов и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в объявлении о конкурсе. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям или представляются по истечении срока приема документов, секретарь вправе отказать в приеме документов. Секретарь конкурсной комиссии обязан зарегистрировать заявление в день его представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявления, с указанием даты и времени приема.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.5. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

5. Заключительные положения

5.1. В случае, если по окончании срока приема документов не поступили заявки на участие в конкурсе либо было зарегистрировано одно заявление, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) объявляет конкурс несостоявшимся и объявляет новый конкурс;
- б) продлевает срок приема документов и размещает соответствующую информацию согласно п. 3.2 настоящего Положения.

5.2. Споры по процедуре проведения конкурса и его результатам разрешаются согласно действующему законодательству.

Приложение. Оценочный лист кандидата на вакантную должность руководителя
муниципального учреждения (предприятия)
Приложение к Положению о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального учреждения (предприятия) в МР «Рутульский район»
Республики Дагестан

Оценочный лист
кандидата на вакантную должность руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дата рождения
1. Наименование вакантной должности

КРИТЕРИИ

Профессиональные знания и навыки		Баллы кандидата				Примечание
		высокий	достаточный	удовлетворительный	низкий	
1.	Профессиональные знания					
2.	Профессиональные умения и навыки					
3.	Знание документов, регламентирующих деятельность учреждения (предприятия)					
4.	Способность к творческому применению профессионального опыта					

5.	Навык стратегического планирования, прогнозирования					
6.	Навык организационно-распорядительной деятельности					
7.	Навык разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности					
8.	Навык аналитической, экспертной работы по профилю деятельности					
9.	Знание основ работы с компьютером, систем получения информации					
2. Характеристика кандидата		наличие				
		"+"	«-«			
1.	Работа не является значимой ценностью и рассматривается только как источник заработка					

.2.	<p>Ценит в работе ее содержание и возможность проявить себя. Самостоятелен, имеет собственные принципы</p>					
.3.	<p>Готов взять на себя дополнительную ответственность ради достижения общих результатов. Общественное признание имеет особое значение</p>					
.4.	<p>Добровольно принимает на себя ответственность за работу. Выполняет ее с максимальной отдачей, не настаивая на высокой оплате, не требуя ни дополнительных указаний, ни постоянного контроля</p>					

Приложение N 3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) МР «Рутульский район» Республики Дагестан

Приложение N 3 к Постановлению Администрации МР «Рутульский район» Республики

Дагестан от 16.03. 2021 г. N 52

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) МР «Рутульский район» Республики Дагестан.

Аттестация руководителей учреждений и предприятий МР «Рутульский район» Республики Дагестан проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Аттестация может быть:

- периодической (один раз в три года);
- внеочередной (инициируется работодателем в целях определения соответствия занимаемой должности для решения вопроса об увольнении работника по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

Настоящее Положение не применяется в отношении руководителей учреждений, предприятий, если для руководителей соответствующей сферы деятельности законодательством предусмотрен иной порядок проведения аттестации.

2. Целями аттестации руководителей учреждений и предприятий являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей учреждений и предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений, предприятий;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей учреждений, предприятий.

3. Для проведения аттестации в Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан:

а) образуется аттестационная комиссия (в зависимости от специфики деятельности учреждений, предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий);

б) составляются списки руководителей учреждений, предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовятся необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждается перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается главой Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят по одному представителю от подразделений Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан: отдела экономики, земельных и имущественных отношений, отдела кадровой и муниципальной службы, финансового управления, а также представители структурных подразделений, курирующих деятельность муниципальных предприятий (учреждений), руководители которых проходят аттестацию.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой; определяет порядок проведения заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; обсуждает с ними требования, которым должен соответствовать аттестуемый; проводит заседания; обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения деятельности аттестуемых.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы; информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии; ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации и решает другие организационные вопросы.

Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации.

Заседание комиссии считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного

голоса.

5. График проведения аттестации утверждается главой Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) аттестуемого;
- должность аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. На каждого руководителя учреждения (предприятия), подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до ее проведения руководителем структурного подразделения Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан, курирующим деятельность данного учреждения (предприятия), готовится представление о его профессиональной деятельности (приложение N 2 к Положению).

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе, качества выполнения должностных обязанностей и достигнутых результатов деятельности, возглавляемого учреждения (предприятия).

Аттестуемый руководитель не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представлением с письменной собственноручной отметкой об этом. При отказе от подписи составляется протокол, подписываемый секретарем аттестационной комиссии и руководителем структурного подразделения Администрации МР «Рутульский район» Республики Дагестан, курирующим деятельность данного учреждения (предприятия).

Аттестуемый руководитель имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

На аттестуемого оформляется аттестационный лист установленной формы, который подписывается членами аттестационной комиссии (приложение N 1 к Положению).

7. Аттестация может проводиться как в форме собеседования, так и в форме устного или письменного тестирования, или сочетания обеих форм.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация руководителя производится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии.

В случае неявки руководителя на заседание по неизвестной причине аттестация откладывается до ее выяснения с отметкой об этом в протоколе.

При неявке аттестуемого без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

На заседании члены аттестационной комиссии рассматривают представленные на аттестуемого руководителя документы, результаты тестирования, заслушивают ответы аттестуемого на вопросы.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, способствующей объективному выяснению деловых качеств руководителя.

8. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем учреждения (предприятия):

- а) отраслевой специфики учреждения (предприятия);

- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления учреждениями (предприятиями), финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 40 вопросов.

9. Оценка деятельности аттестуемого руководителя и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием и в присутствии аттестуемого. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в протокол заседания комиссии.

10. Оценка и рекомендации комиссии фиксируются в аттестационном листе, который подписывается председателем, секретарем, членами комиссии и аттестуемым руководителем, ознакомленным с результатами голосования сразу после голосования.

При отказе руководителя от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.

11. В результате аттестации руководителю предприятия (учреждения) дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с проведением аттестации повторно через год;
- не соответствует занимаемой должности.

12. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю учреждения (предприятия) либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

Аттестационный лист и отзыв на аттестуемого приобщаются к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

Приложение N 1. Аттестационный лист руководителя муниципального учреждения
(предприятия)

Приложение N 1 к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений и предприятий МР «Рутульский район» Республики Дагестан

Аттестационный лист

руководителя муниципального учреждения (предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, об уровне профессиональной подготовки _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая степень _____
4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий стаж работы _____
6. Стаж работы на руководящей должности _____
7. Основные вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них:

8. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с проведением аттестации повторно через год; не соответствует занимаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии
Количество голосов "за" ___, "против

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	(подписи)	(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестуемого руководителя и дата)

(место для печати)

Приложение N 2. Представление о профессиональной деятельности руководителя
муниципального учреждения (предприятия) за аттестационный период
Приложение N 2 к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных
учреждений и предприятий МР «Рутульский район» Республики Дагестан

Представление

о профессиональной деятельности руководителя муниципального
учреждения (предприятия) за аттестационный период

на _____

(должность, наименование муниципального учреждения (предприятия), фамилия,
имя, отчество руководителя)

1.

(с какого времени работает в должности)

2.

(основные вопросы и проблемы, в решении которых принимал участие
аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами
деятельности учреждения (предприятия).

3. (мотивированная оценка деловых, личностных качеств и результатов

профессиональной деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения))

4. Рекомендации руководителя структурного подразделения, курирующего деятельность
данного учреждения (предприятия)

Подпись руководителя структурного подразделения: _____

С отзывом ознакомлен

