Администрация

сельского поселения

Каменный Брод

муниципального района

Челно- Вершинский

Самарской области

446855. С. Каменный Брод

Ул. Садовая, д. 24

 Постановление 17

 от 02.07.2012 г.

О реализации положений статьи 21

Федерального закона «О государственных и

 муниципальных унитарных предприятиях»

Руководствуясь ст.21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 №161-ФЗ, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий и учреждений сельского поселения Каменный Брод, установления соответствия руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений занимаемой должности, администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений в сельском поселении Каменный Брод» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Официальный вестник».

Глава сельского поселения В.А.Петухов

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Каменный Брод № 17 от 02.07.2012 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Каменный Брод

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений сельского поселения Каменный Брод (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений сельского поселения Каменный Брод (далее - руководитель организации).

1.2. Основными принципами аттестации руководителей организаций (далее - аттестация) являются:

- обязательность аттестации руководителей организаций( далее - аттестуемый);

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия кандидата требованиям, установленным квалификационными характеристиками по должности;

- объективная оценка деятельности руководителя организации и определение его профессионального соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы организации;

- стимулирование профессионального роста руководителей организаций.

1.4. В соответствии с настоящим Положением аттестации подлежат руководители всех организаций, , за исключением руководителей организаций, аттестация которых регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.5. Аттестации не подлежат следующие руководители организаций:

а) занимающие данную должность менее 1 года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей организаций возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестация руководителей организаций проводится один раз в пять лет.

1.7. Подготовку и проведение аттестации руководителей организаций осуществляет Администрация поселения.

 1.8. Администрация поселения формирует график проведения аттестации руководителей организаций, который утверждается постановлением администрации поселения не позднее чем за два месяца до его начала.

1.9. В графике проведения аттестации указываются:

а) список руководителей организаций, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

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

1.10. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя организации под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.11. Специалисты администрации поселения проводят разъяснительную работу с руководителями организаций, подлежащими аттестации, о задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

1.12. Администрация поселения формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление на руководителя организации, которое готовится специалистами Администрации поселения ;

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации руководителей организаций постановлением Администрации поселения формируется аттестационная комиссия. Указанным правовым актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.3. Председателем аттестационной комиссии назначается глава сельского поселения Каменный Брод (далее - мэр) .

2.4. Состав аттестационной комиссии для аттестации руководителей организаций, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. При необходимости в состав аттестационной комиссии включаются заместитель руководителя организации или главный бухгалтер организации, а также отраслевые специалисты в качестве независимых экспертов.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- ведет личный прием руководителей организаций по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

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

Секретарем аттестационной комиссии назначается специалист Администрация поселения .

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации

руководителем организации должностных

обязанностей за аттестационный период

3.1. На каждого руководителя организации, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию:

а) отзыв (приложение N 1) об исполнении подлежащим аттестации руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности организации;

- мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств;

б) сведения о результатах проверок организации и результаты балансовой комиссии за предыдущие 3 года.

Результаты деятельности организации являются одним из основных параметров оценки деятельности руководителя организации.

3.2. По желанию руководителя организации, подлежащего аттестации, в целях обеспечения объективности и многосторонности его деловой оценки могут подготавливаться и представляться в аттестационную комиссию оценочные листы (приложение N 2), которые заполняются всеми участниками процесса деловой оценки: коллегами, специалистами администрации поселения.

3.3. Администрация поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого руководителя организации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной

служебной деятельности руководителя организации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки руководителя организации на заседание аттестационной комиссии по какой-либо причине или отказа его от аттестации аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок и запрашивает в Администрация поселения документы о причинах отсутствия руководителя организации на заседании.

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

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

4.4. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования. Форма проведения аттестации устанавливается при утверждении графика проведения аттестации.

4.4.1. При собеседовании аттестуемый руководитель организации отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

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

Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний руководителя организации по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности организации;

- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;

- основам управления организацией, планирования;

- основам маркетинга;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития организации.

Аттестационный тест содержит 10 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается.

Количество ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, составляет 8 и более правильных ответов от общего числа вопросов.

4.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию руководителя организации на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность руководителя организации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед организацией, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

5. Решения по результатам аттестации

5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) в отношении руководителя организации:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности;

- аттестуемый не соответствует занимаемой должности;

- аттестуемый соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

б) в отношении кандидата:

- аттестуемый соответствует квалификационным требованиям по должности;

- аттестуемый не соответствует квалификационным требованиям по должности.

 5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации:

а) о поощрении руководителя организации за достигнутые им успехи в работе;

б) о включении в установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы или руководителя иной организации;

в) о направлении руководителя организации на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) о расторжении трудового договора.

5.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение N 3) руководителя организации.

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 организации. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

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

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

5.5. Материалы аттестации руководителей организаций представляются мэру (уполномоченному им должностному лицу) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.6. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства глава поселения принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации руководителя организации.

5.7. По истечении указанного в пункте 5.6 срока расторжение трудового договора с руководителем организации по результатам аттестации не допускается.

5.8. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение мэра (уполномоченного им должностного лица) об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о проведении аттестации руководителей

муниципальных предприятий, муниципальных

учреждений сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отзыв об исполнении руководителем организации, подлежащим

аттестации, должностных обязанностей

за аттестационный период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование организации)

назначенного на должность "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. постановлением (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

за аттестационный период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в течение аттестационного периода, результативность работы:

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

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

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

2. Оценка профессиональных и деловых качеств руководителя организации (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные и деловые 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, Самарскойобласти, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, касающихся специфики деятельности организации  |  |  |  |  |  |
| Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений  |  |  |  |  |  |
| Умение брать на себя ответственность за принятые управленческиерешения  |  |  |  |  |  |
| 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 организацией  |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность  |  |  |  |  |  |
| Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях  |  |  |  |  |  |
| Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе организации  |  |  |  |  |  |
| Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы  |  |  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |  |  |

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

3. Повышение квалификации, переподготовка, пройденные в течение аттестационного периода, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем отраслевого органа мэрии, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью организации:

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

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

4. Рекомендации, замечания, мнение руководителя отраслевого органа мэрии о возможности профессионального и служебного продвижения аттестуемого:

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

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

5. Мнение руководителя отраслевого органа мэрии о соответствии руководителя организации занимаемой должности (соответствует или не соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы или должности руководителя иной организации; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности):

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления отзыва "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации) (подпись) (дата)

Приложение N 2

к Положению о проведении аттестации руководителей

муниципальных предприятий, муниципальных

учреждений сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание выполняемой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Повод для оценки (нужное подчеркнуть):

- Очередная оценка

- Внеочередная оценка

- Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основа оценки - рабочие контакты (нужное подчеркнуть):

- Ежедневно

- Несколько раз в неделю

- Несколько раз в месяц

- Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок совместной деятельности с руководителем организации:

- Менее 6 месяцев

- От 6 месяцев до 1 года

- От 1 года до 3 лет

- Более 3 лет

- Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Показатели оценки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели оценки профессиональных и личностных качеств аттестуемого  | Оцениваемый уровень аттестуемого по показателю оценки по отношению к требуемому уровню по мнению оценивающего  |
| значи-тельновыше  | выше | полно- стью отвечает | в основномотвечает | ниже |
| 1  | Сообразительность - способность быстро и дифференцированно воспринимать суть дела  |  |  |  |  |  |
| 2  | Мыслительные и оценочные способности: способность прогнозировать, анализировать проблемы и делать выводы  |  |  |  |  |  |
| 3  | Специальные знания: объем (широта и глубина) специальных знаний  |  |  |  |  |  |
| 4  | Готовность к труду: проявляемая при выполнении задач энергия и интенсивность. Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию  |  |  |  |  |  |
| 5  | Приспособляемость - способность приспосабливаться к новой ситуации или новому подходу при решении задач  |  |  |  |  |  |
| 6  | Организационные способности: способ- ность к рациональному планированию и организации выполняемой работы  |  |  |  |  |  |
| 7  | Личная инициатива: готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе  |  |  |  |  |  |
| 8  | Способность к решениям - способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения, несмотря на внешнее сопротивление  |  |  |  |  |  |
| 9  | Умение вести переговоры - способность приспосабливаться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли  |  |  |  |  |  |
| 10  | Качество труда - пригодность результа- тов труда к использованию (тщательностьвыполнения, аккуратность, надежность, рациональность)  |  |  |  |  |  |
| 11  | Интенсивность труда и способность к нагрузкам: умение качественно выполнятьработу в ограниченное время; поведение в условиях больших нагрузок  |  |  |  |  |  |
| 12  | Способность к риторике и письменным работам: письменные материалы пригодны для использования; мысли излагаются ясно; краткие и ясные устные изложения мыслей, убедительный стиль  |  |  |  |  |  |
| 13  | Стиль общения: открытость, коммуникабельность в общении с коллегами и внешним окружением, готовность помочь  |  |  |  |  |  |
| 14  | Навыки работы с техническими средствами |  |  |  |  |  |
| 15  | Дополнительные показатели  |  |  |  |  |  |
| 15.1. Выполнение представительских функций: защита престижа и материальныхинтересов коллектива, поддержка деловыхсвязей с внешним окружением  |  |  |  |  |  |
| 15.2. Мотивация: умение пробуждать и поддерживать интерес и готовность к работе, восприятие новых идей. Обсуждение результатов без подавления самостоятельности и инициативы сотрудников, адекватная оценка работы сотрудников  |  |  |  |  |  |
| 15.3. Консультирование, готовность помочь сотрудникам в решении проблем, конкретность и профессиональность консультаций  |  |  |  |  |  |
| 15.4. Особые примечания по отдельным показателям (рекомендации, являющиеся особенно важными для учета показателей оценки): а) организационные способности (в дополнение к п. 6 оценочного листа): периодичность заданий, распределение заданий с учетом возможностей исполнителей, организация работы до получения конечного результата, способность координировать и контролировать работу исполнителей; б) способность к решениям; в) умение вести совещания, семинары, переговоры; г) стиль общения (в том числе способность к критике)  |  |  |  |  |  |
| 16  | Способности и свойства, которые выходятза рамки требований должности, но отмечаются во время работы (возможны дополнительные пояснения)  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО:  |  |  |  |  |  |

Примечание: при заполнении показателей оценки в п. 4 оценочного листа оценивающий отмечает выбранный уровень знаком "Х" в одном из столбцов строки, остальные уровни в этой строке отмечает прочерком. В итоге по столбцам считается количество "Х" отметок и ставится общее по столбцу число.

Ф.И.О., должность и подпись лица, дающего оценку руководителю организации (специалистов администрации поселения , коллег, сотрудников смежных организаций, имеющих рабочие контакты с руководителем организации).

Приложение N 3

к Положению о проведении аттестации руководителей

муниципальных предприятий, муниципальных

учреждений, муниципальных автономных учреждений

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

 (когда и какое учебное заведение окончил,

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

 специальность и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к руководителю организации и краткие ответы на них

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

9. Краткая оценка выполнения руководителем организации рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности):

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

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

11. Рекомендации аттестационной комиссии в соответствии с решением (о поощрении руководителя организации за достигнутые им успехи в работе; о включении в установленном порядке в кадровый резерв на должности муниципальной службы или руководителя иной организации; о направлении руководителя организации на профессиональную переподготовку или повышение квалификации; о расторжении трудового договора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за признание руководителя организации соответствующим занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов за признание руководителя организации соответствующим занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов против признания руководителя организации соответствующим занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя организации, дата)

(М.П.)