**Муниципальное образование**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**городской округ город Ханты-Мансийск**

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПРИКАЗ

«06» ноября 2015г № 154

Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.12.2013 № 450-V РД «О Положении о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат руководителям и работникам муниципальных казенных учреждений города Ханты-Мансийска», в целях повышения эффективности работы предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (Приложение 1).
2. Утвердить Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (Приложение 2).
3. Инженеру по кадровой работе Широкой В.В. ознакомить с настоящим приказом начальника муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа в ЖКХ», а так же директоров предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента С.А.Эрнст

Приложение №1

К Приказу Департамента

городского хозяйства

Администрации г. Ханты-Мансийска

от 06.11.2015 №154

Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации директоров муниципальных предприятий, и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства (далее - руководители).
2. Целью аттестации является объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности.
3. Сроки проведения аттестации
4. Аттестация руководителей проводится регулярно, с периодичностью один раз в три года. Плановая аттестация руководителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом Департамента городского хозяйства.
5. До истечения аттестационного периода руководители могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации, которая проводится по инициативе Департамента городского хозяйства, в случаях изменения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, показателей основной деятельности, оптимизации штатной численности, неоднократных письменных обращений заявителей, неоднократных замечаний Департамента.
6. Аттестации не подлежат:

* руководители, занимающие должность менее года;
* беременные женщины;
* руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы
2. Аттестация руководителей осуществляется аттестационной комиссией Департамента городского хозяйства.
3. Аттестационная комиссия создается приказом Департамента городского хозяйства и образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Образованная аттестационная комиссия является постоянно действующей.

Председатель аттестационной комиссии:

* созывает заседания аттестационной комиссии;
* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* ведет личный прием руководителей, подлежащих аттестации;

Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае времена ого отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанных с профи нем деятельности возглавляемого руководителем учреждения или предприятия, без указания персональных данных экспертов

1. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовь и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.
2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
3. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председательствующего считается решающим.
4. Результаты аттестации аттестуемого, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.
6. Решение аттестационной комиссии Департамента городского хозяйства утверждается приказом Департамента городского хозяйства.
7. Организация проведения аттестации
8. Аттестация проводится в форме собеседования.

Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе:

определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

* эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

знания руководителем основ гражданского, налогового, трудового законодательства, нормативных правовых актов касающихся деятельности предприятия или учреждения;

* профессиональных знаний и опыта работы руководителя, организаторских способностей.

1. Для проведения аттестации руководителей издается приказ Департамента городского хозяйства, содержащий следующую информацию:

* график проведения аттестации (образец графика приведен в приложении № 1);
* список руководителей, подлежащих аттестации;

-перечень вопросов для подготовки к аттестации.

1. График проведения аттестации и перечень вопросов доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. Для проведения аттестации на каждого, подлежащего аттестации руководителя, готовятся следующие документы:

* Аттестационный лист предыдущей аттестации;
* Отзыв на руководителя, который подготавливает и подписывает заместитель директора Департамента городского хозяйства не позднее, чем за три недели до начала аттестации. Отзыв должен содержать сведения о профессиональных и деловых качествах руководителя, показатели результатов работы за предшествующий период. Отзыв составляется в свободной форме.
* Должностная инструкция руководителя (при наличии);
* Справка, выполненная в свободной форме о перспективах развития предприятия (учреждения), которую предоставляет аттестуемый руководитель.

1. Аттестуемый руководитель должен быть не менее чем за 2 недели до аттестации, ознакомлен под роспись с представленным на него отзывом.
2. Аттестуемый руководитель вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.
3. Порядок проведения аттестации
4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.
5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает ответы аттестуемого руководителя.
6. Каждый член аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому руководителю неограниченное количество вопросов связанных с программой собеседования или с его деятельностью.
7. Использование литературы, различных видов связи в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.
8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководив ;ля применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.
9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.
10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:

* о времени и месте проведения аттестации;
* о присутствующих на заседаниях членах аттестационной комиссии; причинах отсутствия членов комиссии;
* о принятых решениях аттестационной комиссии;
* о результатах голосования.

1. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
2. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».
3. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв на аттестуемого приобщаются в личное дело руководителя.
4. Результаты аттестации
5. Аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности;

1. Аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение директора Департамента городского хозяйства рекомендации о поощрении руководителя за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестованного руководителя на повышение квалификации.
2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.
3. Аттестационный лист с результатами аттестации руководителя предоставляются директору Департамента городского хозяйства не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации.
4. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к приказу Департамента

городского хозяйства

Администрации г. Ханты-Мансийска

от 06.11.2015 №154

График

проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска в году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия,  инициалы | Должность | Дата  проведения  аттестации | Результаты  аттестации | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к приказу Департамента

городского хозяйства

Администрации г. Ханты-Мансийска

от 06.11.2015 №154

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

заместитель директора Департамента по финансам и экономике, председатель аттестационной комиссии

заместитель директора Департамента, заместитель председателя аттестационной комиссии

секретарь комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Заместитель директора Департамента, начальник управления благоустройства и по работе с Управляющими компаниями и ТСЖ

Начальник Управления по организационной работе

Начальник Управления ценообразования и планирования ЖКХ

Начальник Управления жилищно-коммунального комплекса

Представитель Управления кадровой работы и муниципальной службы (по согласованию)

Представитель Общественного совета при Главе Администрации города Ханты- Мансийска по вопросам ЖКХ (согласованию)

Представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанных с профилем деятельности возглавляемого руководителем учреждение или предприятия

Приложение № 3

к приказу Департамента

городского хозяйства

Администрации г. Ханты-Мансийска

от 06.11.2015 №154

Аттестационный лист

Руководителя

муниципального предприятия или учреждения,

подведомственных Департаменту городского хозяйства

Администрации города Ханты-Мансийска

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

1. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность .
2. Общий трудовой стаж, в том числе на руководящих должностях .
3. Вопросы к руководителю и краткие ответы на

них .

1. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией .
2. Предложения, высказанные руководителем

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

1. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Оценка деятельности руководителя
3. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» «против» .

1. Рекомендации аттестационной комиссии
2. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестованного руководителя)

(Дата)