



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 390
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«_04_»____08____ 2022 г.

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации
Майского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, в целях установления соответствия руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа» занимаемой должности, а также в целях организации и проведения аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа», подведомственного местной администрации Майского муниципального района, местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа», подведомственного местной администрации Майского муниципального района.

2. Руководителю муниципального казенного учреждения «Спортивная школа», подведомственного местной администрации Майского муниципального района:

разработать Положение о проведении аттестации заместителя директора (начальника), методистов, главного бухгалтера;

включить в состав аттестационной комиссии представителей отраслевых структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района, сектора муниципальной службы и кадров, профсоюзной организации.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 25.06.2019 № 252 «Об утверждении положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Майского муниципального района».

4. Настоящее постановление подлежит размещению в газете «Майские новости» и на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утверждено
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_04_» ____08____ 2022 г. № _390_

**Положение о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации
Майского муниципального района**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа», подведомственного местной администрации Майского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа» (далее - руководитель), подведомственного местной администрации Майского муниципального района (далее – администрация).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального казенного учреждения (далее - учреждение).

1.4. Аттестация руководителя проводится не реже одного раза в три года.

1.5. Аттестации не подлежит руководитель:

проработавший в занимаемой должности менее года;

беременные женщины;

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.

Раздел 2. Права и обязанности аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию руководителя осуществляет аттестационная комиссия (далее – комиссия).

2.2. В состав комиссии включаются специалисты структурного (отраслевого) подразделения администрации, курирующие деятельность спорта, сектора муниципальной службы и кадров, организационной работы и информационного обеспечения, юридического отдела администрации, представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации. К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Предложения главе администрации по утверждению графика (согласно приложению № 1 к настоящему Положению) и созданию комиссии вносит заместитель главы администрации по социальным вопросам. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- проводит заседания комиссии в соответствии с графиком;
- ведет прием руководителя по вопросам аттестации, организует рассмотрение его заявления;
- обладает правом привлечения экспертов к работе комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке заседания, ведение и оформление протокола заседания осуществляет секретарь комиссии.

2.5. Решение о дате проведения заседания комиссии принимает председатель комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.6. Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Раздел 3. Порядок проведения аттестации

3.1. График проведения аттестации (с указанием формы ее проведения) утверждается распоряжением администрации и доводится до аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации секретарем комиссии.

3.2. На руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации курирующий заместитель главы администрации представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в комиссию по форме (согласно приложению № 2 к настоящему Положению).

В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

- отчет о финансово-хозяйственной деятельности учреждения за год, предшествующий аттестации.

3.3. Секретарь комиссии знакомит под роспись руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

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

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

3.4. На заседание комиссии представляются следующие документы:
аттестационный лист по форме (согласно приложению № 3 к настоящему Положению);
отзыв на руководителя;
заявление руководителя о несогласии с представленным отзывом (если имеется);
результаты предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится в присутствии руководителя на заседании комиссии.

Руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования.

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

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

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности учреждения;
- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности учреждения, законодательства;
- основам управления учреждением, планирования;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития учреждения.

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

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

Раздел 4. Результаты аттестации

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

4.2. По результатам аттестации комиссия дает одну из следующих оценок:

- руководитель соответствует занимаемой должности;
- руководитель не соответствует занимаемой должности.

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

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

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации руководителя. 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.

4.5. Материалы аттестации руководителя представляются секретарем комиссии в сектор муниципальной службы и кадров не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации, с приложением отчета о проведении аттестации по форме (согласно приложению № 4 к настоящему Положению).

4.6. Глава администрации с учетом рекомендаций комиссии в месячный срок утверждает итоги проведенной аттестации.

4.7. В случае установления несоответствия руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, с ним может быть расторгнут трудовой договор.

4.8. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная
школа», подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

ГРАФИК
проведения аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации Майского муниципального района

№ п/п	Руководитель учреждения, подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственный за представление документов
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Наименование учреждения, должность			
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы местной администрации
Майского муниципального района

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная
школа», подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Занимаемая должность, наименование учреждения

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения:

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.
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности учреждения					
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					
Наличие навыка работы на офисной технике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением					
Навык подготовки нормативно правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности					
Умение эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязи с другими органами местного самоуправления, организациями, госорганами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Результаты балансовой комиссии (для муниципальных учреждений) профессиональных и личностных качеств руководителя

4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью учреждения:

5. Рекомендации для аттестуемого руководителя учреждения, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Заместитель главы местной администрации
Майского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)

(инициалы,
фамилия)

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная
школа», подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Год рождения

3. Сведения об образовании

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация,
документы о дополнительном профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности

5. Общий трудовой стаж

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем учреждения

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя учреждения:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов комиссии

Количество голосов:

"за"

"против"

12. Рекомендации аттестационной комиссии

13. Примечания

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель

председателя

Секретарь

Члены комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомлен:

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о проведении аттестации руководителя
муниципального казенного учреждения «Спортивная
школа», подведомственного местной администрации
Майского муниципального района

ОТЧЕТ

**о проведении аттестации руководителя муниципального казенного учреждения «Спортивная школа»,
подведомственного местной администрации Майского муниципального района в 20__ году**

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя	Дата проведения аттестации в соответствии с графиком	Результаты аттестации, человек		Аттестация перенесена на другой срок, чел.	Исключено из списка аттестуемых в связи с увольнением, переводом, чел.
				соответствует занимаемой должности	не соответствует занимаемой должности		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Итого:							

Заместитель главы местной администрации
Майского муниципального района

Руководитель структурного подразделения

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

