



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление мэрии города Новосибирска от
27.11.2009 N 474

(ред. от 03.05.2011)

"Об утверждении Положения о проведении
аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий и муниципальных
учреждений города Новосибирска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.12.2015

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 ноября 2009 г. N 474

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 03.05.2011 N 3609)

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь [статьей 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (приложение 1).

2. Первым заместителям мэра города Новосибирска, заместителям мэра города Новосибирска, заместителям мэра города Новосибирска - начальникам департаментов мэрии города Новосибирска, начальникам департаментов мэрии города Новосибирска, начальникам управлений мэрии города Новосибирска, председателям комитетов мэрии города Новосибирска, главам администраций районов города Новосибирска до 01.02.2010:

2.1. Определить составы аттестационных комиссий, порядок и графики проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.2. Составить списки руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, подлежащих аттестации.

2.3. Довести до руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений порядок и сроки проведения аттестации.

2.4. До 01.09.2010 провести аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и представить в комитет по труду мэрии города Новосибирска [отчет](#) о проведении аттестации (приложение 2).

3. Комитету по труду мэрии города Новосибирска до 01.11.2010 подвести итоги аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

4. Управлению муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска ежегодно до 15 декабря представлять в комитет по труду мэрии города Новосибирска:

[информацию](#) о руководителях, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые производится мэром города Новосибирска, подлежащих очередной аттестации (приложение 3);

кандидатуры представителей управления муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска для включения в состав аттестационных комиссий по аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые производится мэром города Новосибирска.

(п. 4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

5. Признать утратившим силу [постановление](#) мэра от 30.06.2003 N 1586 "Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений".

6. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации - пресс-центру мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

7. Ответственность за исполнение постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Воронова В.А.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение 1
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 27.11.2009 N 474

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 03.05.2011 N 3609)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий, муниципальных казенных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных казенных учреждений (далее по тексту - руководитель).

(пп. 1.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 22.12.2010 N 246 "О Порядке создания, реорганизации, ликвидации и управления муниципальными унитарными предприятиями в городе Новосибирске", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.02.2011 N 1300 "О Порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений города Новосибирска".

(пп. 1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

1.3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных предприятий, муниципальных казенных предприятий (далее по тексту - предприятий), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных казенных учреждений (далее по тексту - учреждений).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

1.4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в четыре года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее года;

беременные женщины;

получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;

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.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Правовыми актами мэрии города Новосибирска, первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска, в полномочия которых входит прием и назначение руководителей (далее по тексту - работодатели), утверждаются:

составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий);

списки руководителей, подлежащих аттестации;

[графики](#) проведения аттестации (приложение 1).

2.3. Правовые акты о проведении очередной аттестации руководителей не менее чем за два месяца до проведения аттестации готовят:

комитет по труду мэрии города Новосибирска - для руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые производится мэром города Новосибирска;

отдел по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра города Новосибирска Знаткова В.М. - для руководителей, прием и назначение на должность которых входит в полномочия первого заместителя мэра города Новосибирска Знаткова В.М.;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

отдел по организационному обеспечению деятельности первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А.Е. - для руководителей, прием и назначение на должность которых входит в полномочия первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А.Е.;

специалисты соответствующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска, ответственные за кадровый учет и кадровое делопроизводство, - для руководителей, прием и назначение на должность которых входит в полномочия руководителей соответствующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска.

Бланки отзывов и аттестационные листы готовит специалист, отвечающий за кадровый учет и кадровое делопроизводство, в полномочия которого входит оформление трудовых отношений с данным руководителем.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения (в случае отсутствия выборного профсоюзного органа - представитель отраслевого обкома профсоюзов Новосибирской области), юристы, специалисты кадровых служб.

В случае аттестации руководителей, входящих в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые производится мэром города Новосибирска, в состав аттестационной комиссии включается представитель управления муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.05.2011 N 3609)

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

2.5. 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 по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

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

2.7. Аттестационная комиссия:

определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

принимает решение о соответствии занимаемой должности.

2.8. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию:

аттестационный лист (приложение 2);

отзыв (приложение 3) об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии;
аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации.

3.3. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

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 предприятия (учреждения);
оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается работодателем аттестуемого руководителя.

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

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

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

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

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (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 предприятия (учреждения);

основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

основам управления предприятием (учреждением), планирования;

основам маркетинга;

правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

перспективам развития предприятия (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 аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

о поощрении руководителя;

о повышении его квалификации;

о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

об увольнении.

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

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

3.12. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

3.13. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей
предприятий (учреждений) в 20__ году

(наименование соответствующего структурного
подразделения мэрии города Новосибирска,
осуществляющего полномочия по управлению)

N п.	Руководитель предприятия (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 руководителя	Наименование предприятия (учреждения)			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Наименование должности руководителя
структурного подразделения мэрии

города Новосибирска, в полномочия
которого входит прием и назначение
руководителей

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя _____
(наименование предприятия (учреждения))

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы на руководящей должности _____

6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии: _____

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: _____

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя: _____

(соответствует занимаемой должности, не соответствует
занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: "за" _____ ;

"против" _____ ;

"воздержались" _____ .

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого)

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий и муниципальных учреждений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20__ г.

(наименование соответствующего структурного подразделения мэрии

города Новосибирска, осуществляющего полномочия по управлению)

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество _____

Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения) _____

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (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
1	2	3	4	5	6
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, касающихся специфики деятельности предприятия (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					
Итого:					

Средняя оценка _____ баллов.

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

4. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Наименование должности руководителя
структурного подразделения мэрии
города Новосибирска, в полномочия
которого входит прием и назначение
руководителя

Приложение 3
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 27.11.2009 N 474

ИНФОРМАЦИЯ
о руководителях, входящих в номенклатуру должностей,
прием и назначение на которые производится мэром города
Новосибирска, подлежащих аттестации в 20__ году

№ п.	Фамилия, имя, отчество руководителя	Наименование предприятия (учреждения)	Занимаемая должность руководителя	Дата проведения последней аттестации, результаты	Структурное подразделение, осуществляющее полномочия по управлению предприятием (учреждением)	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управления муниципальной
службы и кадров мэрии
города Новосибирска
