**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.07.2016 № 31-па**

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия в Алексеевском сельсовете

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Алексеевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя МУП ЖКХ «Алексеевское», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление  в печати, обнародовать  на официальном

сайте Алексеевского сельсовета.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Н.А. Кривошапов.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Алексеевского сельсовета

от 14.07.2016г. № 31-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации**

**руководителя муниципального унитарного предприятия**

**жилищно-коммунального хозяйства «Алексеевское»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия (далее — предприятия) муниципального образования Алексеевского сельсовета, работодателем  которого является местная администрация муниципального образования Алексеевского сельсовета (далее – администрация, работодатель).

Аттестация руководителя предприятия проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководитель, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

а) объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;

в) стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается работодателем.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации глава сельсовета представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в [Приложении](consultantplus://offline/main?base=RLAW044;n=10315;fld=134;dst=100051) № 2 к настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы муниципального унитарного предприятия, подготовленную руководителем предприятия. Глава сельсовета обязан  ознакомить аттестуемого с отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя предприятия, краткая справка по показателям работы предприятия и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия, а также на результатах тестовых испытаний или собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

— соответствует занимаемой должности;

— не соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению [№ 4 к настоящему Положению.](consultantplus://offline/main?base=RLAW044;n=10315;fld=134;dst=100082) С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение (приказ).

Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

12. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителя муниципального

унитарного предприятия

Алексеевского сельсовета

**График**

**проведения аттестации руководителя**

**муниципального унитарного предприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. аттестуемого | Наименование предприятия, учреждения и должность аттестуемого | Дата проведения аттестации | Дата представления документов в аттестационную комиссию | Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителя муниципального

унитарного предприятия

Алексеевского сельсовета

**ОТЗЫВ**

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

*(Ф.И.О. руководителя, должность)*

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

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

*(Ф.И.О.)*

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название предприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)*

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителя муниципального

унитарного предприятия

Алексеевского сельсовета

**Примерный перечень**

показателей для оценки квалификации руководителя

муниципального унитарного предприятия

1. Образование.

2. Стаж работы по специальности.

3. Профессиональная компетентность.

3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.

3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.

3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

3.4. Качество законченной работы.

3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.

3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).

3.8. Умение работать с документами.

3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.

3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.

3.11. Соблюдение требований бюджетного законодательства.

3.12. Выполнение требований действующего законодательства об информировании юридических и физических лиц об объеме и качестве предоставленных (оказанных)  услуг.

3.13. Наличие заявлений (жалоб) на работу муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

4. Производственная этика, стиль общения.

5. Способность к творчеству, предприимчивость.

6. Способность к самооценке.

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителя муниципального

унитарного предприятия

Алексеевского сельсовета

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(какое и когда учебное заведение окончил, специальность*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и квалификация по диплому)*

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,*

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

*конференции, количество часов)*

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выполнены, частично выполнены, не выполнены)*

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

*(подпись)                              (фамилия, имя, отчество)*

Секретарь

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

*(подпись)                                (фамилия, имя, отчество)*

 Члены

аттестационной комиссии

1.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                      (фамилия, имя, отчество)*

2.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                     (фамилия, имя, отчество)*

3.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                     (фамилия, имя, отчество)*

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

*(число, месяц, год)*

 С аттестационным листом ознакомлен (на): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись аттестуемого и дата)*

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

показателей профессиональных и личностных качеств руководителя муниципального унитарного предприятия

Приложение  
 к характеристике аттестуемого руководителя  
 муниципального унитарного предприятия

показателей профессиональных и личностных качеств руководителя  
муниципального унитарного предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п. | Качества руководителя | Степень прояв- ления, балл |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| *I* | *Деловые качества* |  |
| 1 | Умение определить стратегию развития организации |  |
| 1.1 | Не способен спрогнозировать развитие организации. Нет целей - нет системного подхода к их достижению. Под его руководством организация работает нестабильно, экономические показатели деятельности низкие, не видит перспектив развития | 1 |
| 1.2 | Способен решать только текущие проблемы. Не может решить, что важнее. В результате эффективность деятельности организации с каждым периодом снижается либо стабильно результаты деятельности невысоки | 2 |
| 1.3 | Безоговорочно приняты цели и задачи, сформулированные предшественником либо вышестоящим руководителем. Правильно осуществляет текущее планирование, но недостаточно внимания уделяет перспективной работе | 3 |
| 1.4 | Определена основная цель развития организации, пути ее достижения. Способен проранжировать и расставить приоритеты. Организация работает стабильно | 4 |
| 1.5 | Имеет четкое представление о стратегии развития организации. Деятельность организации спланирована на текущий момент и перспективу. Способен к разработке и осуществлению упреждающих мероприятий антикризисного характера. Налицо положительная динамика развития организации | 5 |
| 2 | Предприимчивость, инициативность |  |
| 2.1 | Консервативен, боится всего нового. Никогда не выдвигает новых идей и предложений. Делает что скажут. Не способен рисковать | 1 |
| 2.2 | Интереса к новому не проявляет. Осваивает лишь под контролем со стороны вышестоящего руководства, либо все время что-то меняет, что дает также отрицательный эффект. Не рискует либо, наоборот, безудержно пускается в рискованные предприятия | 2 |
| 2.3 | Осваивает наиболее известные подходы, методики, технологии. Способен вносить дельные предложения в избранных сферах | 3 |
| 2.4 | Проявляет интерес к новому. Поддерживает целесообразные нововведения. Вносит много идей и предложений. Способен на разумный риск | 4 |
| 2.5 | Большой инициатор, ориентирован на внедрение целесообразного нового. Постоянно генерирует новые конструктивные идеи. Руководителю понятны возможности, ускользающие от внимания других, когда другие колеблются - он действует | 5 |
| 3 | Восприятие информации, установление причинно-следственных связей |  |
| 3.1 | Воспринимает информацию медленно. Проблемы, связи, обстоятельства дела, важность и значение какого-либо решения понимает только после подробного объяснения. Мыслит очень схематично. С трудом справляется с новыми обстоятельствами дела, задачами. Чаще всего не имеет собственной оценки происходящего | 1 |
| 3.2 | Воспринимает информацию в целом достаточно быстро. Чаще всего понимает суть обстоятельств дела/важность и значение какого-либо решения. В пределах привычных схем деятельности мыслит достаточно быстро. В целом в установленный срок способен перестроится на новые обстоятельства дела или задачи | 2 |
| 3.3 | Информацию усваивает быстро и правильно. Понимает сложные обстоятельства дела, взаимосвязи в области задач. Мыслит живо и последовательно. Способен относительно легко перестраиваться на новые обстоятельства дела или задачи. В оценках чаще всего последователен | 3 |
| 3.4 | Информацию усваивает быстро и правильно. Реагирует быстро и уверенно. Быстро понимает проблематику обстоятельств дела, важность и значение какого-либо решения. Мыслит ясно и логично. Быстро знакомится с новыми обстоятельствами дела. Имеет ясную оценку происходящего | 4 |
| 3.5 | Мгновенно понимает проблематику даже сложных обстоятельств дела. Выраженная способность к критико-аналитическому мышлению. Даже в трудных ситуациях находит логичные обоснованные решения | 5 |
| 4 | Ответственность |  |
| 4.1 | Нерешителен. Складывается впечатление, что боится отвечать за свои действия, старается уменьшить свою ответственность, переложить ее на вышестоящих руководителей или подчиненных | 1 |
| 4.2 | Мало самостоятелен. Решения принимает неохотно. Ответственность берет нерешительно, долго колеблясь. Берется за решение в основном мелких вопросов | 2 |
| 4.3 | В рамках ежедневной практики достаточно решителен. Готов взять на себя ответственность | 3 |
| 4.4 | Быстро и решительно принимает решения. Ответственен | 4 |
| 4.5 | Умеет принимать решения и брать ответственность за их принятие, в непривычных ситуациях действует решительно | 5 |
| *II* | *Организаторские и управленческие качества* |  |
| 1 | Умение эффективно расставить и использовать подчиненных |  |
| 1.1 | Не может распределить между собой и сотрудниками обязанности. Сотрудники предоставлены сами себе | 1 |
| 1.2 | Организует работу коллектива не совсем умело. Обязанности распределяет неравномерно, не доверяет никому. Старается все сделать сам. Планирует деятельность непоследовательно. Захвачен оперативной текучкой. Часто меняет планы и обязанности | 2 |
| 1.3 | Умеет организовать работу коллектива. Правильно осуществляет оперативное планирование деятельности. Не всегда уделяет внимание перспективным направления деятельности коллектива. Распределяет функции достаточно четко. Однако, не доверяя ответственных дел подчиненным, часто перегружает себя | 3 |
| 1.4 | Хороший организатор. Правильно распределяет обязанности между собой и подчиненными. К разработке планов привлекает компетентных членов коллектива. За собой оставляет решение наиболее важных и перспективных вопросов. Осуществляет контроль ключевых моментов деятельности | 4 |
| 1.5 | Имеет исключительно развитые организаторские способности. Умело планирует и оперативную работу и долгосрочные перспективы коллектива. Эффективно распределяет полномочия между людьми, обеспечивая при этом выполнение поставленных задач и профессиональное развитие работников | 5 |
| 2 | Умение выполнять контрольные функции |  |
| 2.1 | Работу контролирует от случая к случаю. Все пущено на самотек | 1 |
| 2.2 | Недостаток контроля либо тотальный мелочный контроль | 2 |
| 2.3 | Контролирует работу коллектива. Лишь в сложных ситуациях пускает дело на самотек либо чрезмерно «закручивает гайки» | 3 |
| 2.4 | Осуществляет контроль ключевых моментов деятельности | 4 |
| 2.5 | Контролирует рабочий процесс и результаты, что позволяет своевременно предупредить ошибки, оперативно устранить неблагоприятные ситуации. Контролируя работу, всегда замечает положительные результаты | 5 |
| 3 | Умение обеспечить дисциплину, приемлемые отношения в коллективе |  |
| 3.1 | Дисциплина в коллективе низкая. Не может влиять на трудовую дисциплину. Взаимоотношения развиваются сами по себе, конфликтные, равнодушные | 1 |
| 3.2 | Дисциплина недостаточно высокая, слишком жесткая. Коллектив разобщен или разбит на конфликтующие группы. Стремится к показной дисциплине и «идеальному» подчинению | 2 |
| 3.3 | В целом обеспечивает необходимую дисциплину. Однако недостаточно жестко пресекает серьезные нарушения дисциплины. Отношения в коллективе в основном благополучные, конфликты возникают редко | 3 |
| 3.4 | Умеет поддерживать дисциплину и порядок. Обеспечивает в коллективе благополучные отношения | 4 |
| 3.5 | Обеспечивает высокую демократическую дисциплину и сплоченность коллектива | 5 |
| 4 | Умение сформировать управленческую команду |  |
| 4.1 | Не желает иметь сильных заместителей - боится за свое положение | 1 |
| 4.2 | Руководителю безразлично, кто у него заместитель, добивается безотказного подчинения заместителей | 2 |
| 4.3 | Старается подобрать квалифицированных специалистов | 3 |
| 4.4 | Заместители - квалифицированные специалисты, вместе с руководителем - единая команда | 4 |
| 4.5 | Заместители - квалифицированные специалисты, в состоянии решать сложные вопросы без вмешательства руководителя. Подготовлен преемник | 5 |
| *III* | *Личные качества* |  |
| 1 | Подход к людям, гибкость темперамента |  |
| 1.1 | Испытывает явные трудности в общении с другими людьми. Проявляет грубость и бестактность. Чаще всего скрытен, неуверен, стеснен, чрезмерно высокого мнения о себе, назойлив. При ведении беседы чаще всего неуверен | 1 |
| 1.2 | В общении с людьми несколько сдержан/робок/неуверен или склонен переоценивать себя/быть навязчивым. Уважительное отношение к руководителям, но не внимательность к работникам. При ведении бесед и переговоров несколько неуверен/недостаточно опытен. Не всегда выбирает правильный тон. Недостаточно считается с мнением партнеров | 2 |
| 1.3 | Достаточно контактен, в доверительной атмосфере относительно свободен и откровенен. Иногда допускает пренебрежительное отношение к работникам. В сложных ситуациях несколько несдержан, однако в целом вежлив. Стремится к взаимопониманию с коллегами, пользуется некоторым успехом у них. В беседах и переговорах стремится к достижению цели. В обычных ситуациях достаточно уверенный | 3 |
| 1.4 | Довольно уверенная, решительная личность, легко находящая контакт. В общении с другими людьми вежливый, тактичный, отзывчивый, готовый помочь. Находит взаимопонимание с коллегами. Легко добивается признания. Умеет направить беседу и переговоры на самое существенное. При этом считается с мнением партнеров, дискутирует с ними по деловому и умело | 4 |
| 1.5 | Уравновешенная, уверенная в себе личность, легко находящая контакты. В общении с другими располагающий, отзывчивый. По отношению к сотрудникам справедлив, благожелателен. Уважаем и ценим. Легко и уверенно добивается признания | 5 |
| 2 | Отношение к критике |  |
| 2.1 | Болезненно воспринимает критику, несамокритичен | 1 |
| 2.2 | Недостаточно самокритичен, слабо реагирует на критику со стороны. Упорствует и спорит | 2 |
| 2.3 | Иногда самокритичен | 3 |
| 2.4 | Достаточно самокритичен. Несколько чувствительно реагирует на критику | 4 |
| 2.5 | Самокритичен. На критику реагирует по деловому, старается исправить недостатки | 5 |