АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2013 г. № 159

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании ч.4 ст. 51 Федерального Закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 2 ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", и в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями

постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (приложение N 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Раздорский сельсовет», а также на информационных стендах администрации МО «Раздорский сельсовет».
3. Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Раздорский сельсовет» С.Б.Калемагин

Приложение №1

к постановлению

 Главы МО

«Раздорский сельсовет» №\_\_

от \_\_\_\_\_2013

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения [аттестации](http://www.law7.ru/zakonodatelstvo/legal0y/v988.htm) руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее именуются - предприятия).

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) повышение эффективности использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, и усиления ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий за результаты финансово-хозяйственной деятельности этих предприятий;

б) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

в) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

г) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Аттестация руководителей предприятия проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей предприятий.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Комиссия по аттестации руководителей предприятий формируется постановлением Главы администрации МО «Раздорский сельсовет». Указанным постановлением определяются состав комиссии по аттестации руководителей предприятий, сроки и порядок ее работы.

2.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий по решению главы администрации МО «Раздорский сельсовет» издается распоряжение, содержащее положения:

- список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- о подготовке необходимых документов для работы комиссии по аттестации руководителей предприятий;

- об утверждении формы проведения аттестации;

- об утверждении перечня вопросов для прохождения аттестации.

2.3. Распоряжение о проведении аттестации руководителей предприятий доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3.1. Копия данного распоряжения в тот же срок направляется специалисту администрации МО «Раздорский сельсовет», курирующему вопросы деятельности подведомственного предприятия, для обеспечения подготовки и своевременного представления в комиссию по аттестации руководителей предприятий документов, предусмотренных п.п. 2.4, 2.5, 2.6, 2.7.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию по аттестации руководителей предприятий представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный специалистом администрации МО «Раздорский сельсовет», курирующим вопросы деятельности подведомственного предприятия.

2.5. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

- фамилию, имя, отчество;

- замещаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель предприятия принимал участие;

- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя предприятия.

2.6. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных руководителем задачах, поставленных перед предприятием.

2.6.1. При каждой последующей аттестации в комиссию по аттестации руководителей предприятий представляется также аттестационный лист руководителя предприятия с данными предыдущей аттестации.

2.7. К отзыву также прикладывается составленная специалистом администрации МО «Раздорский сельсовет» сводная аналитическая записка о результатах деятельности предприятия за аттестационный период.

2.8. Секретарь комиссии по аттестации руководителей предприятий не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя предприятия с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в комиссию по аттестации руководителей предприятий дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

**3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестация проводится в форме собеседования по аттестационным вопросам и (или) ответов на тестовые задания.

Аттестационные вопросы должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.3.1. Профессиональная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, решения им поставленных перед предприятием задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем предприятия должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы руководителя предприятия, соблюдение руководителем предприятия ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также организаторские способности.

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

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым руководителям предприятий непосредственно после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, составленный по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии по аттестации руководителей предприятий, присутствовавшими на заседании.

3.5.1. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под личную роспись.

Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя предприятия.

3.7. Секретарь комиссии по аттестации руководителей предприятий ведет протокол заседания комиссии по аттестации руководителей предприятий, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии по аттестации руководителей предприятий подписывается всеми членами комиссии по аттестации руководителей предприятий, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации руководителей предприятий представляются главе администрации МО «Раздорский сельсовет» не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения.

3.8. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий

МО «Раздорский сельсовет»

**Аттестационный лист руководителя предприятия.**

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 закончил, специальность и квалификация по образованию)

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

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

5. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные комиссией по аттестации:

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

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

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение комиссии по аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии по аттестации по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав комиссии по аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии по аттестации.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации комиссии по аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием мотивов, по которым они даются)

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

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

Председатель

комиссии по аттестации (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии по аттестации (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

комиссии по аттестации (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

комиссии по аттестации (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

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

 (подпись аттестуемого, дата)

МП