



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2017 г. №213

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о
проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", с целью повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных предприятий, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Репьевского муниципального района согласно приложения № 1.

2. Утвердить форму представления на руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложения № 2.

3. Утвердить форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложения № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района



М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «07» июля 2017 г. №213

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Репьевского муниципального района (далее - руководители МУП).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности руководителей МУП и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы предприятия, стимулирования профессионального роста руководителей МУП, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителей МУП.

1.3. Основными принципами аттестации руководителей МУП являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей МУП;
- единство требований к оценке деятельности руководителей МУП;

- коллегиальность;
- системность и целостность оценок;
- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.4. Аттестация руководителей МУП является обязательной и проводится один раз в три года. По истечении двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя МУП.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности муниципального унитарного предприятия;
- по решению работодателя.

1.6. Аттестации не подлежат руководители МУП:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины.

Руководители МУП, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

Руководители МУП, окончившие курсы повышения квалификации или переподготовки, не могут быть аттестованы до истечения года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации администрация Репьевского муниципального района (далее - администрация):

- формирует аттестационную комиссию;
- составляет список руководителей, подлежащих аттестации;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации.

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

Председателем аттестационной комиссии является глава администрации.

2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения к работе аттестационной комиссии различных экспертов, наделенных правом совещательного голоса.

2.4.2. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей МУП о предстоящем заседании;
- составляет проект повестки заседания комиссии;
- регистрирует явившихся на заседание комиссии членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей МУП;
- ведет протокол заседаний комиссии;
- оформляет аттестационные листы;
- обеспечивает сохранность документов комиссии.

2.5. Основанием для проведения аттестации руководителей МУП является распоряжение администрации.

Распоряжением администрации о проведении аттестации руководителей МУП утверждается график проведения аттестации руководителей МУП.

2.6. В графике проведения аттестации указываются наименование предприятия, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, дата и время проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (представление, аттестационный лист) с указанием должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

О дате проведения аттестации, основании проведения аттестации (если аттестация внеплановая), перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель МУП должен быть проинформирован администрацией в письменном виде не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию направляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя МУП, подписанное работодателем (приложение № 2).

2.8. Аттестуемый руководитель МУП должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности. При этом подлежащий аттестации руководитель МУП вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление с изложением причин своего несогласия с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя МУП.

3.2. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных листов, составляет и утверждает аттестационные тесты, устанавливает количество (или) процент правильных (неправильных) ответов.

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

Аттестационный лист должен содержать не менее 5 вопросов.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем МУП следующих вопросов:

- 1) отраслевой специфики МУП;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства, законодательства в сфере противодействия коррупции;
- 4) основ управления МУП, финансового аудита и планирования.

3.3. На основе изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов проведенных тестов и ответов на заданные вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя МУП на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

3.4. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов «за» и «против»

руководитель МУП признается соответствующим занимаемой должности.

3.5. Документом, в котором отражаются результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя МУП (приложение № 3). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей МУП.

3.7. Руководитель МУП, прошедший аттестацию, в обязательном порядке должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

3.8. После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист, оформленный в установленном порядке, передается в организационный отдел администрации. Аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле руководителя МУП, прошедшего аттестацию.

3.9. Результаты аттестации руководитель МУП вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок принятия решения по результатам аттестации

4.1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя МУП, его отношения к исполнению служебных функций, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

4.2. В случае признания по результатам аттестации руководителя МУП не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю МУП праве принять одно из следующих решений:

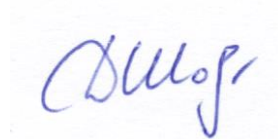
1) рекомендовать руководителю МУП прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2) рекомендовать перевести руководителя МУП на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

3) рекомендовать уволить руководителя МУП в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Решения аттестационной комиссии, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 4.2. настоящего Положения, оформляются распоряжением администрации в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации
муниципального района



Д.А. Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «07» июля 2017 г. №213

Представление на руководителя муниципального унитарного предприятия

Ф.И.О. руководителя (полностью)

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

1. Дата рождения _____
2. Образование, наименование образовательного учреждения, год окончания _____
3. Стаж работы:
 общий _____
 стаж работы в должности руководителя _____
 стаж работы в данном учреждении _____
4. Награды и почетные звания: _____
5. Ученая степень _____
6. Общие сведения об учреждении. Оценка показателей результатов работы учреждения _____
7. Сведения о повышении квалификации руководителя _____
8. Сведения о поощрениях и взысканиях _____
9. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности руководителя _____

10. Выводы о соответствии занимаемой должности _____

(наименование должности)

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

С информацией, указанной в представлении, ознакомлен (а):

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись аттестуемого)

(расшифровка)

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации
муниципального района



Д.А. Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «07» июля 2017 г. №213

Аттестационный лист
руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке,

ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в должности
руководителя учреждения) _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____
7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные руководителем предприятия

10. Оценка профессиональной деятельности руководителя предприятия

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____.

12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

Члены
аттестационной комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

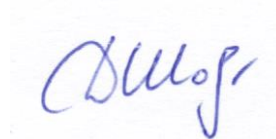
Ф.И.О.

Дата проведения аттестации _____
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

(подпись руководителя учреждения и дата ознакомления)

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации
муниципального района



Д.А. Шорстов