

Утверждено
постановлением администрации Мирного
от « 21 » июля 2015 года № 1188

ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - руководители предприятий), учредителем и собственником имущества которых является муниципальное образование «Мирный» .

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

- при ухудшении показателей эффективности деятельности предприятия.

1.5. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам,
- находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация руководителей предприятий, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна через один год после выхода из отпуска.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию руководителей предприятий осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Предложения по созданию аттестационной комиссии вносят заместители главы администрации Мирного, руководители отраслевых органов администрации Мирного, аппарат городского Совета депутатов Мирного.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», Муниципального учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Мирного», отдела правового обеспечения администрации Мирного, отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного, аппарата городского Совета депутатов Мирного, представитель выборного органа профсоюзной организации (при наличии).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации Мирного.

2.5. Для проведения аттестации руководителей предприятий аттестационная комиссия:

- формирует списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- определяет форму проведения аттестации (тестирование и (или) индивидуальное собеседование);
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- принимает решение о дате проведения заседания аттестационной комиссии в соответствии с графиком;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- ведет личный прием руководителей предприятий по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;

- уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- оформляет протоколы заседаний аттестационных комиссий;

- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

2.10. Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации руководителей предприятий.

2.11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

2.12. График проведения аттестации (приложение № 1 к настоящему Положению) утверждается главой администрации Мирного и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3. Организация проведения аттестации

3.1. В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестуемый руководитель предприятия за две недели до проведения аттестации вправе ознакомиться с общим перечнем тестовых вопросов.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия по следующим направлениям:

- отраслевой специфики предприятия;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- основ управления предприятием, организации бухгалтерского учета, финансового аудита и планирования;

- основ маркетинга;

- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 35 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

3.3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение № 2 к настоящему Положению) об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный

заместителем главы администрации с приложением краткой справки о показателях работы предприятия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до начала аттестации доводит до аттестуемого руководителя предприятия под личную подпись представленный отзыв.

При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за пять дней до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на аттестуемого руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, копию устава предприятия.

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

4. Проведение аттестации

4.1. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый руководитель предприятия. В случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя, а в случае необходимости - руководителя отраслевого органа, в ведомственной подчиненности которого находится данное предприятие, учреждение.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя в части его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к замещаемой должности, качества решения им поставленных задач, сложности, эффективности и результативности выполняемой им работы.

При проведении аттестации должны учитываться профессиональные знания и опыт работы руководителя предприятия, организаторские способности, показатели работы предприятия, выполнение утвержденной программы деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия, работа по совершенствованию организации производства, оказания услуг, труда и управления, повышение квалификации, личные и иные качества, необходимые для выполнения

обязанностей.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.6. По результатам аттестации руководителя предприятия аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект распоряжения главы администрации Мирного о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей предприятий за достигнутые ими успехи в работе, о направлении руководителя предприятия на повышение квалификации, в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности предприятия.

4.8. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия (приложение № 3 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации руководителя предприятия. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя.

Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

4.11. В случае если аттестационной комиссией руководителю предприятия дана оценка «не соответствует занимаемой должности», глава администрации Мирного может поставить вопрос о его переводе на другую работу или о

расторжении трудового договора в соответствии с трудовым законодательством на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен с должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в срок не позднее чем два месяца со дня аттестации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя предприятия в указанный срок не засчитывается.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий

Утверждаю
Глава администрации Мирного

« ____ » _____ 20__ года

График
проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Мирного

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

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий

Отзыв о служебной деятельности
руководителя муниципального предприятия

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Аттестуемый работает в должности руководителя предприятия _____

(наименование предприятия, (дата назначения на эту должность))
4. Образование _____

(какое учебное заведение и когда окончил, специальность)
5. Общий трудовой стаж _____
в том числе стаж работы на должности руководителя данного
предприятия _____
6. Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и
практических работ _____
7. Сведения о повышении квалификации _____

8. Краткая характеристика деловых и профессиональных качеств руководителя
предприятия _____

9. Соответствие профессиональных качеств руководителя квалификационным
требованиям к замещаемой должности _____

(дается мотивированная оценка профессиональных качеств: соответствует ли
квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности (оцениваются способности и
умение руководителя определить перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач с
учетом условий и реальных возможностей)
10. Предложения и рекомендации _____

Заместитель главы администрации
Мирного

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С отзывом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____

 (какое учебное заведение и когда 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 _____
 в том числе стаж работы на должности руководителя данного предприятия _____
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 _____
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)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

Дата проведения аттестации

«__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)