



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07 февраля 2014 г. № 296

г. КОТЛАС

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

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, в соответствии с Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (Приложение № 1).

2. Утвердить типовую форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Котлас» О.В. Денисова.

Глава МО «Котлас»

А.В.Бральнин

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает **порядок** проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту - предприятия).

Руководители предприятий обязаны проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением не реже одного раза в три года.

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

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

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.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается постановление администрации МО «Котлас», содержащее следующее:

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации руководителей предприятий;
- список руководителей предприятий, подлежащих аттестации.

2.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий создается одна или несколько аттестационных комиссий (в зависимости от сферы деятельности предприятия).

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

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке

входят:

- первый заместитель Главы администрации МО «Котлас» ;
- руководители органов администрации МО «Котлас», в ведомственном подчинении которых находятся предприятия;
- представитель Комитета по управлению имуществом администрации МО «Котлас»;
- представитель Управления экономического развития администрации МО «Котлас»;
- представитель Финансового управления МО «Котлас».

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 **статьи 81** Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Состав аттестационной комиссии должен быть не менее пяти человек.

Председателем аттестационной комиссии назначается первый заместитель Главы администрации МО «Котлас».

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

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

2.5. 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;

- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

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

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

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- руководители предприятий, подлежащие аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- срок представления в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия;
- орган администрации МО «Котлас», ответственный за представление в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия.

2.8. На каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты аттестации представляется в аттестационную комиссию характеристика, подготовленная соответствующим органом администрации МО «Котлас», в ведомственном подчинении которого находится предприятие.

Характеристика руководителя предприятия должна содержать следующие разделы:

- общие сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество; год рождения; образование, специальность и квалификация по образованию; трудовой стаж, в том числе стаж работы на должности руководителя предприятия; сведения о поощрении (наказании) руководителя);
- показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);
- оценка деятельности руководителя предприятия (профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя предприятия, выполнения им должностных обязанностей);
- выписка из решения балансовой комиссии (оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии).

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию

представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

2.9. Аттестуемый руководитель предприятия имеет право ознакомиться с представленной на него характеристикой до проведения аттестации.

2.10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией с учетом представленной характеристики руководителя за неделю до даты аттестации и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за три дня до даты аттестации.

Аттестуемый руководитель предприятия обязан явиться на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

2.11. Аттестационная комиссия:

- готовит общий перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ бухгалтерского учета и отчетности, финансового анализа и планирования;
- основ менеджмента (управления) и маркетинга.

Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов.

2.13. Собеседование является формой проведения аттестации руководителей предприятий в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых руководителей предприятий.

Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы руководителя предприятия на них фиксируются в протоколе.

Результаты ответов аттестуемых руководителей предприятий учитываются аттестационной комиссией при определении

соответствия руководителя предприятия занимаемой должности.

3. Принятие решения по результатам аттестации

3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие аттестуемых руководителей предприятий. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов при принятии решения голос председателя является решающим.

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

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При этом учитываются результаты рассмотрения итогов деятельности предприятия и его руководителя за последний отчетный период и оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии.

Помимо указанных оценок аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

- об обязательном получении высшего профессионального образования;
- о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;
- о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 [статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) руководителя предприятия заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и характеристика руководителя предприятия хранятся в его личном деле.

3.4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным

письмом) секретарем аттестационной комиссии не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.5. Принятие решений по результатам аттестации осуществляется органом администрации МО «Котлас», на который возложены функции по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ

Фамилия, имя, отчество

Директор

(наименование муниципального предприятия)

Основание проведения аттестации

(наименование, дата, № документа)

1. Результаты аттестации

Протокол заседания комиссии по аттестации от «__» _____ 20__ г.
№ ____

1.1. Результат тестовых испытаний (тест пройден или не пройден)

Приложение:

1.2. Результаты собеседования

1.3. Оценка руководителя по результатам голосования (в соответствии с п. 3.2 Положения об аттестации руководителей муниципальных предприятий)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

1.4. Рекомендации комиссии по аттестации

1.5. 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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении директора о результатах аттестации
