



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 ноября 2019 года

№ 924

р.п. Белореченский

**Об утверждении Положения об аттестации
руководителей муниципальных унитарных предприятий городского
поселения Белореченского муниципального образования**

В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь ст.ст. 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского поселения Белореченского муниципального образования (Приложение).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальной газете «Белореченский вестник» и официальном сайте Белореченского муниципального образования белореченское.рф. (Семенюра О.В., начальник организационного отдела)

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации городского
поселения Белореченского
муниципального образования
от 21 ноября 2019 года № 924

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий городского поселения Белореченского
муниципального образования

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, собственником имущества которых является Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – предприятия).

Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководителей предприятий и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы предприятий; стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

Аттестация должна обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

2. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

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

4. 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.

Аттестация руководителей предприятий, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация и проведение аттестации

5. Решение о проведении аттестации и образовании аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6. Проведение аттестации осуществляется аттестационной комиссией, которая образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- глава Белореченского муниципального образования – председатель комиссии;
- заместитель главы городского поселения – заместитель председателя комиссии;
- ведущий специалист по кадровой работе и охране труда юридического отдела администрации городского поселения – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер администрации городского поселения;
- начальник юридического отдела администрации городского поселения;
- начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского поселения;
- специалист отдела муниципального хозяйства администрации городского поселения;
- депутат Думы городского поселения (по согласованию).

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

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

8. Списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (Приложение №1), в котором указываются дата, время и место проведения аттестации, фамилии аттестуемых руководителей предприятий и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, утверждаются распоряжением Главы

Белореченского муниципального образования и доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации.

9. В отношении каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты ее проведения начальником отдела муниципального хозяйства администрации городского поселения предоставляется отзыв (Приложение № 2), который должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивируемую оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалифицированных знаний, умений, навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалифицированными характеристиками к должности руководителя, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства предприятием;
- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования, а также прохождение профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации;
- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.

10. Аттестуемый представляет аттестационной комиссии краткую справку (не более пяти страниц формата А4 печатного текста) о результатах работы и перспективах развития предприятия, в которой также должны быть сформулированы конкретные предложения по улучшению работы предприятия.

11. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, пояснительную записку на отзыв, а также может заявить о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации

12. Аттестация проводится в форме собеседования в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине его документы не рассматриваются.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

При наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии представления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

13. Основными критериями оценки профессиональной деятельности руководителя при проведении аттестации являются:

- соответствие аттестуемого требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя;
- определение его участия в решении поставленных перед соответствующим предприятием задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения руководителем обязанностей и условий, установленных трудовым договором;
- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

15. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

16. В результате аттестации руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

17. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 3).

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

18. Секретарь комиссии ведет протокол заседания (Приложение № 4), в котором фиксирует решение комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

19. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей хранятся в личном деле руководителя.

Приложение №1
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных
предприятий городского поселения Белореченского муниципального
образования

№	Ф.И.О. руководителя муниципального унитарного предприятия	Занимаемая должность	Дата, время, место проведения аттестации	Дата предоставления отзыва в комиссию, ФИО ответственного за подготовку отзыва

Приложение № 2
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

ОТЗЫВ

профессиональной деятельности руководителя муниципального
унитарного предприятия городского поселения Белореченского
муниципального образования

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация)

по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении
квалификации

(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)

6. Стаж работы в занимаемой должности

7. Общий трудовой стаж

8. Дата прохождения последней аттестации по должности руководителя

9. Сведения о поощрениях

10. Перечень основных вопросов, в решении которых руководитель принимал участие

11. Оценка профессиональных качеств руководителя

(знания, навыки необходимые для исполнения должностных обязанностей)

личных

качеств

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень

самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, умение анализировать, оперативность в принятии решений, контроль за их реализацией и др.)

результатов профессиональной деятельности

качество (объем, сложность выполняемой работы,

выполненной работы, своевременность ее выполнения и др. показатели результативности)

12. Рекомендация непосредственного руководителя

Непосредственный руководитель аттестуемого _____

(дата)

(подпись)

С отзывом ознакомлен (а) _____

Приложение № 3
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

—

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

5. Трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя)

—

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

9. Решение аттестационной комиссии

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения аттестационного листа:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись аттестуемого:

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
городского поселения
Белореченского
муниципального образования

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы):

Заместитель председателя аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы):

Секретарь аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы):

Члены аттестационной комиссии (должности, фамилии, инициалы):

Повестка дня: проведение аттестации руководителя муниципального
унитарного предприятия городского поселения Белореченского
муниципального образования (должность, фамилия, имя, отчество)

Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия, инициалы аттестуемого	Оценка аттестационной комиссии	Результаты голосования	
			ЗА	
			ПРОТИВ	
			ЗА	
			ПРОТИВ	
			ЗА	
			ПРОТИВ	

Рекомендации аттестационной комиссии:

Копии аттестационных листов прилагаются.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)