

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.11.2013 г. | N 1913 |

Об утверждении Положения

о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий муниципального образования

«Володарский район»

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B8568EFE73D01166A8867916E68753B71D7B336A0E5FA1EE00A93FCBD2DBA1148266ECE897BAEC17Q7e7L) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Володарский район", администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Володарский район» (Приложение №1).

2.Начальнику организационного отдела администрации МО «Володарский район» Кузнецовой Я.Ф. ознакомить руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Володарский район» с утвержденным Положением.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на сайте администрации МО «Володарский район».

4. Главному редактору МАУ «Редакция газеты Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по финансовой политике и бюджетной дисциплине Бояркину О.В.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение 1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 01.11. 2013 г. N 1913

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Володарский район" (далее - руководители предприятий).

1.2. Целями аттестации руководителей предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы унитарных предприятий;

- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

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 предприятий проводится один раз в три года.

2. Состав и формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации Глава муниципального образования "Володарский район" образует Комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Володарский район" (далее - Комиссия), утверждает ее состав и подготовленный перечень вопросов для аттестационных тестов.

Организацию и техническое сопровождение работы Комиссии осуществляет организационный отдел администрации муниципального образования "Володарский район", которое в том числе:

- составляет график проведения аттестации, который после утверждения его в установленном порядке доводит до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации;

- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации;

- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов и направляет перечень в Комиссию для согласования и последующего утверждения Главой муниципального образования "Володарский район";

- составляет аттестационные тесты и представляет их на утверждение в Комиссию;

- осуществляет ведение делопроизводства, а также хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации муниципального образования "Володарский район", которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава муниципального образования "Володарский район", организационный отдел администрации МО «Володарский район», правовой отдел администрации МО «Володарский район», финансово-экономическое управление администрации МО «Володарский район».

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для Состава аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Организация проведения аттестации

руководителя предприятия

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования.

Профессиональная служебная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- знания руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, профессиональных знаний и опыта работы руководителя, организаторских способностей, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, выполнения обязательств, установленных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления "Володарский район".

3.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается распоряжение администрации муниципального образования "Володарский район", содержащий следующие положения:

- состав аттестационной комиссии;

- график проведения аттестации;

- список руководителей, подлежащих аттестации;

- перечень вопросов для подготовки к аттестации;

- документы, необходимые для работы аттестационной комиссии, в том числе информацию о финансовом состоянии предприятия, отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем своих должностных обязанностей.

3.3. График проведения аттестации и перечень вопросов доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование предприятия;

- юридический адрес предприятия;

- Ф.И.О. руководителя предприятия;

- дата и время проведения аттестации;

-дата предоставления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление.

3.5. На каждого аттестуемого в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования "Володарский район", курирующего деятельность предприятия, направляется отзыв (с подписью об ознакомлении подлежащим аттестации руководителем предприятия) об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по [форме](#Par143) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. Аттестуемый руководитель предприятия вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

4. Порядок проведения аттестации

руководителя предприятия

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

4.2. Использование литературы, различного вида связи в момент выполнения письменного задания и (или) ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проверяет результаты тестовых заданий, заслушивает ответы аттестуемого руководителя предприятия.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение о соответствии руководителя занимаемой должности.

4.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:

- о времени и месте проведения аттестации;

- о присутствующих на заседаниях членах аттестационной комиссии; причинах отсутствия членов комиссии;

- о принятых решениях аттестационной комиссии;

- о результатах голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются в личное дело руководителя предприятия.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

5. Результаты аттестации руководителя предприятия

5.1. По результатам аттестации в отношении руководителя предприятия аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестуемого на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным [листом](#Par179) под роспись согласно приложению 2 к настоящему Положению не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий муниципального образования

«Володарский район»

Отзыв

об уровне знаний, навыков

и умений (профессиональном уровне)

руководителя унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

руководитель предприятия принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности руководителя унитарного предприятия

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

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

Руководитель структурного

подразделения администрации

муниципального образования "Володарский район",

куратор муниципального

предприятия

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя, дата)

Приложение 2

к Положению

о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий муниципального образования

«Володарский район»

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, ученая степень, учебное заведение)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении

квалификации или стажировке)

5. Дата назначения на должность руководителя унитарного предприятия

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

6. Стаж на управленческих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вопросы руководителю унитарного предприятия и краткие ответы на них

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

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной)

комиссией

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

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

10. Предложения, высказанные руководителем унитарного предприятия

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

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

11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя

унитарного предприятия по результатам проведения аттестации

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

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечание

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

М.П.

Верно: