

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 сентября 2019 г. № 1395

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В целях стимулирования роста квалификации профессионализма, установления соответствия между качеством и оплатой труда, руководствуясь Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", на основании Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края.
2. Образовать комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

Утверждено
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 10 сентября 2019 г. № 1395

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - предприятие).

1.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в 3 года.

1.4. Аттестации подлежат руководители всех муниципальных унитарных предприятий.

1.5. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Целями аттестации руководителей предприятия являются:

- 1) оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя предприятия, определение соответствия его занимаемой должности;
- 2) стимулирование профессионального роста руководителя предприятия;
- 3) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия.

1.7. Организатором проведения аттестации руководителей предприятий является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Проведение аттестации руководителя предприятия осуществляет комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.4. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав 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.

2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел правового и кадрового обеспечения).

2.7. Отдел правового и кадрового обеспечения:

1) составляет и представляет на утверждение председателю комиссии списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

2) готовит и представляет на утверждение председателю комиссии тесты для проведения аттестации руководителя предприятия (далее - тест);

3) запрашивает у соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края характеристики (отзывы) о деловых и личных качествах аттестуемых руководителей, а также сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими муниципальных предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату;

4) информирует членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых руководителей о предстоящем заседании;

5) составляет проект повестки заседания комиссии;

6) регистрирует явившихся на заседание комиссии членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых руководителей;

7) ведет протокол заседаний комиссии;

8) оформляет аттестационные листы;

9) обеспечивает сохранность документов комиссии;

10) выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. График проведения аттестации руководителей предприятий утверждается председателем комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации руководителя предприятия не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации под роспись.

В графике проведения аттестации руководителей предприятий указываются: список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 14 календарных дней до начала ее проведения заместитель главы администрации, курирующий отрасль (профиль) предприятия аттестуемого руководителя, представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. В отзыв включаются:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.

3.3. Отдел правового и кадрового обеспечения знакомит под подпись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за 7 календарных дней до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. На заседание комиссии отдел правового и кадрового обеспечения представляет следующие документы:

списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

отзыв на руководителя предприятия;

заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);

результаты предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается комиссией, которая принимает одно из следующих решений:

об отложении аттестации;

о рассмотрении вопроса без аттестуемого в случае наличия достаточной информации об аттестуемом.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестирования.

3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

3.6.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Тестирование должно обеспечить проверку знания руководителем предприятия:

1) отраслевой специфики деятельности предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- 3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства Российской Федерации;
- 4) основ управления предприятием, планирования деятельности, финансового аудита;
- 5) основ маркетинга;
- 6) основ оценки бизнеса и недвижимости;
- 7) тест должен содержать не менее 30 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение руководителем предприятия аттестации, должно составлять не менее 75 процентов от общего количества вопросов, указанных в тесте.

4. Результаты аттестации

4.1. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемых простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов комиссии принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии.

4.2. По результатам аттестации руководителя предприятия комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.3. Решение оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, заместителями председателя комиссии, секретарем комиссии и присутствующими на заседании комиссии членами комиссии. При подписании протокола заседания комиссии мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

В протоколе заседания комиссии указывается:

- 1) дата, время и место проведения заседания комиссии;
- 2) сведения о членах комиссии, присутствующих на заседании комиссии;
- 3) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
- 4) повестка заседания комиссии;
- 5) результаты прохождения руководителями предприятий тестирования;
- 6) решение, принятое комиссией по результатам аттестации руководителя предприятия, с указанием мнения каждого члена комиссии.

Члены комиссии, не согласные с содержанием протокола заседания комиссии об итогах аттестации, вправе приложить к данному протоколу особое мнение в письменном виде, о чем в протоколе заседания комиссии делается соответствующая запись.

4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под подпись.

4.5. Уведомление о результате проведения аттестации руководителя предприятия комиссия выдает руководителю предприятия либо высылает по почте в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения.

4.6. Выписка из протокола заседания комиссии в части принятого по результатам аттестации руководителя предприятия решения приобщается к личному делу руководителя предприятия.

4.7. Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке.

При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации.

5. Пересмотры итогов аттестации

Итоги аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы и пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**к Положению о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Изобильненского городского округа Ставропольского
края, утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 10 сентября 2019 г. № 1395**

Утверждаю
Председатель аттестационной комиссии

" ____ " _____ 201__ г.
(подпись)

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей предприятий в 20__ году

Ф.И.О. аттестуемо го	Наименован ие предприяти я и должность аттестуемого	Дата прове дения аттест ации	Дата представле ния документов в аттестацион ную комиссию	Должность, Ф.И.О. ответственн ого за отзыв	Дата ознакомлен ия аттестуемого с бланком оценки и отзывом	Руководитель ознакомлен с датой проведения аттестации (подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения
администрации Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

**к Положению о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Изобильненского городского округа Ставропольского
края, утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 10 сентября 2019 г. № 1395**

Утверждаю
Председатель аттестационной комиссии

" ____ " _____ 201 ____ г.
(подпись)

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимаемая должность)

(наименование предприятия)

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия: _____

2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя:
(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка баллов				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности предприятия					

Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность:					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, регулирование и контроль за деятельностью предприятия:

4. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Заместитель главы
администрации, курирующий
отрасль (профиль) предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а): _____ / _____ / _____ /
(подпись, дата, Ф.И.О.)

Приложение 3

**к Положению о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Изобильненского городского округа Ставропольского
края, утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 10 сентября 2019 г. № 1395**

Утверждаю
Председатель аттестационной комиссии

" ____ " _____ 201 ____ г.
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

квалификацию, проходил переподготовку)

- _____
4. Общий стаж работы _____
5. Стаж работы на руководящей должности _____
6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них _____

- _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Оценка деятельности аттестуемого (вывод о соответствии занимаемой должности) _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: "за" _____; "против" _____.

11. Оценка работы с обращениями граждан _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Примечания _____

Председатель комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 10 сентября 2019 г. № 1395**

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Форостянов Васильевич	Владимир	первый заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Бажан Николаевич	Евгений	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Коновалова Васильевна	Ольга	заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Вережкин Владимирович	Петр	заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Гадюкина Викторовна	Юлия	начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Гурьянова Владимировна	Снежана	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Дедурина Николаевна	Светлана	главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, председатель первичной профсоюзной организации
Махринов Геннадьевич	Владимир	начальник отдела строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края
Трунов Василий Иванович		главный государственный инспектор труда государственной инспекции труда в Ставропольском крае