



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2024г.

№ 306

г. Алапаевск

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий муниципального образования
Алапаевское**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) настоящее Постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
муниципального
Алапаевское

Администрации
образования

от 11 марта 2024 г. №306

«Об утверждении Положения о
проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных
предприятий муниципального
образования Алапаевское»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Алапаевское (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок действий Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация) по организации и проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Алапаевское (далее - руководители предприятий).

1.2. Цели проведения аттестации руководителей предприятий:

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

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

1.4. 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.

1.5. Аттестация руководителей предприятий проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации руководителей предприятий правовым актом Администрации создается аттестационная комиссия (далее - комиссия).

Председателем комиссии является Глава муниципального образования Алапаевское. Заместителем председателя комиссии является первый заместитель Главы муниципального образования Алапаевское.

В состав комиссии включаются заместители Главы муниципального образования, руководители структурных подразделений Администрации, функциональных (отраслевого) органов Администрации или лица, исполняющие их обязанности, а также руководители и специалисты муниципальных учреждений, курирующие сферу деятельности предприятия, руководитель которого проходит аттестацию.

2.2. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит пакет документов для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии;

информирует членов комиссии, аттестуемых руководителей предприятий о предстоящем заседании;

составляет повестки заседаний комиссии;

знакомит аттестуемых с документами, касающимися проведения аттестации;

ведет протоколы заседаний комиссии;

оформляет аттестационные листы;

обеспечивает сохранность документов комиссии в период подготовки к аттестации и при ее проведении;

выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Все решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основании правового акта Администрации, которым утверждены:

1) список руководителей, подлежащих аттестации (с указанием наименований возглавляемых ими предприятий; фамилии, имени, отчества руководителя предприятия; даты, времени и места проведения аттестации; даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку);

2) персональный состав комиссии.

Ответственным за подготовку проекта правового акта Администрации является отдел муниципальной службы и кадров.

3.2. После формирования аттестационной комиссии заместители Главы муниципального образования, входящие в состав комиссии, направляют секретарю комиссии отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, деятельность которых относится к сфере, полномочия по управлению которой осуществляют данные заместители Главы муниципального образования (приложение №1 к настоящему Положению).

Отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату, а также выписки из протоколов заседаний комиссий Администрации, содержащие решения, принятые в отношении предприятия, должны быть представлены секретарю комиссии не позднее, чем за 21 календарный день до даты проведения аттестации руководителя предприятия.

К отзыву о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия могут быть представлены документы, подтверждающие указанные в отзыве профессиональные и личностные качества руководителя предприятия (свидетельства, дипломы об образовании и иные документы).

Аттестуемый руководитель предприятия должен быть уведомлен о времени и месте проведения аттестации не позднее, чем за 14 календарных дней до дня ее проведения. Руководитель предприятия имеет право ознакомиться с содержанием отзыва о его профессиональных и личностных качествах.

3.3. Для проведения аттестации председатель комиссии определяет форму ее проведения (тестирование и/или индивидуальное собеседование), утверждает перечень аттестационных тестовых заданий, устанавливает период времени, в течение которого аттестуемый руководитель предприятия должен выполнить их, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении аттестации в форме тестирования).

3.4. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий сферу деятельности предприятия, руководитель которого проходит аттестацию, обеспечивает разработку аттестационных тестов, содержащих вопросы, обеспечивающие проверку знаний руководителем предприятия:

- 1) отраслевой специфики предприятия, основ законодательства в сфере его деятельности;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- 4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- 5) основ законодательства о противодействии коррупции.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Руководитель предприятия должен лично присутствовать на заседании комиссии. При неявке руководителя предприятия на заседание комиссии аттестация переносится путем внесения изменений в правовой акт Администрации о проведении аттестации.

4.2. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю предприятия выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

При проведении аттестации в форме собеседования члены комиссии задают вопросы руководителю предприятия.

При смешанной форме аттестации руководителю предприятия сначала выдается список заданий, которые он должен выполнить, затем, сразу после процедуры тестирования аттестуемого руководителя предприятия, проводится собеседование.

Члены комиссии изучают задания, выполненные аттестуемым руководителем предприятия, определяют количество правильных и неправильных ответов, при необходимости задают дополнительные вопросы.

Представление руководителя предприятия осуществляется секретарем комиссии, который зачитывает отзывы о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия.

4.3. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов, результатов тестирования, ответов аттестуемого руководителя предприятия аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности;
- 2) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии, касающихся его служебной деятельности;
- 3) руководитель предприятия не соответствует занимаемой должности.

4.4. Голосование по вопросу о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности проводится комиссией в отсутствие руководителя предприятия.

4.5. При признании руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности комиссия вправе рекомендовать:

- 1) оставить руководителя предприятия в данной должности при условии повышения квалификации;
- 2) уволить руководителя предприятия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Решения и рекомендации комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывают председатель и секретарь комиссии. К протоколу заседания комиссии прилагаются документы и материалы, представленные комиссии до и в ходе ее заседания.

4.7. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя предприятия (приложение №2 к настоящему Положению).

Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

4.8. Секретарь комиссии знакомит руководителя предприятия с содержанием аттестационного листа под роспись в течение семи календарных дней после заседания комиссии.

4.9. Протоколы заседаний комиссии, представленные для рассмотрения отзывы и иные материалы, аттестационный лист передаются секретарем комиссии на хранение в организационный отдел администрации.

4.10. Результаты аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы в соответствии со статьей 352 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Форма

ОТЗЫВ

о профессиональных и личностных качествах руководителя
муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата назначения на должность.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Профессиональные качества аттестуемого.
5. Стил и методы работы аттестуемого.
6. Характеристика личности аттестуемого.
7. Перечень задач, в решении которых принимал участие аттестуемый.
8. Результативность работы аттестуемого.
9. Иные сведения об аттестуемом.
10. Замечания и предложения к аттестуемому.
11. Выводы о соответствии занимаемой должности.

Заместитель Главы муниципального образования И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен:

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

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

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия

Дата заседания аттестационной комиссии "___" _____ 20__ г.
Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Год рождения аттестуемого.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность.
5. Сведения о трудовом стаже (в том числе сведения о стаже работы на данном предприятии).
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них.
7. Решение аттестационной комиссии:

8. Рекомендации комиссии.

Количественный состав аттестационной комиссии - _____ человек.
На заседании присутствовали _____ человек.

Количество голосов "ЗА" - _____.
Количество голосов "ПРОТИВ" - _____.

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Члены комиссии
