



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий муниципального образования город Салехард

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий муниципального образования город Салехард, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями от 03.12.2012), Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий муниципального образования город Салехард.
2. Управлению имущественных отношений Администрации города Салехарда подготовить проект муниципального правового акта Администрации города о составе комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий муниципального образования город Салехард.
3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция Газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Е.В. Семихина.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных
предприятий муниципального образования город Салехард

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий муниципального образования город Салехард (далее - предприятие).

1.2. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы 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.

2. Состав и формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, при этом общее число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В зависимости от специфики предприятия к работе могут привлекаться специалисты соответствующих подразделений Администрации города, осуществляющих координацию их деятельности, с правом совещательного голоса.

3. Организация проведения аттестации
руководителя предприятия

3.1. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

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

3.3. 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, принципов противодействия коррупции, выполнения обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

3.4. Для проведения аттестации руководителя предприятия издается муниципальный правовой акт Администрации города, содержащий следующие положения:

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- список руководителей, подлежащих аттестации;
- перечень вопросов для подготовки к аттестации;

3.5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.6. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование предприятия;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием ответственных за их предоставление.

3.7. На каждого аттестуемого в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации управлением имущественных отношений Администрации города Салехарда направляется [отзыв](#) (с подписью об ознакомлении подлежащим аттестации руководителем предприятия) об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также документы, необходимые для работы аттестационной комиссии, в том числе информация о финансовом состоянии предприятия, о непогашенных дисциплинарных взысканиях к аттестуемому руководителю.

3.8. 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 третьей 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.

5. Результаты аттестации руководителя предприятия

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия может давать 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** под роспись согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

5.5. 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, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

5.6. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

**Отзыв
об уровне знаний, навыков
и умений (профессиональном уровне)
руководителя муниципального 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

Начальник
управления имущественных отношений
Администрации города Салехарда

С отзывом ознакомлен (а) _____
(подпись руководителя, дата)

**Аттестационный лист
руководителя муниципального 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)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого)

М.П.
