УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от 31 января 2018 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED50C30961200C6C3CC9BuC1AN) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40C33961200C6C3CC9BuC1AN) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14 ноября 2002 г. [N 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40D34961200C6C3CC9BCAD5040EE7A908F9B6F49Cu010N) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00CF5BE5CE1BE5FDA9C7D90D3698465597C59BC49AD3514EuA17N) Суровикинского муниципального района и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - руководители).

1.2. Основными задачами аттестации являются:

1.2.1. Объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности.

1.2.2. Оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий.

1.2.3. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей.

1.2.4. Стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей.

1.3. Аттестация руководителей проводится периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины

1.5. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Руководитель освобождается от аттестации на период временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей распоряжением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области не менее чем за месяц до проведения аттестации утверждаются:

2.1.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. График проведения аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек, но не менее пяти человек с правом решающего голоса. В состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса дополнительно могут входить приглашенные независимые специалисты по профилю деятельности предприятия.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность.

2.3.2. Полное наименование предприятия.

2.3.3. Дата проведения аттестации (тестирования и (или) собеседования).

2.3.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3.5. Заместитель главы Суровикинского муниципального района, Волгоградской области, курирующий данное предприятие.

2.4. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за две недели до начала аттестации в отдел экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района представляются следующие документы:

2.4.1. Отзыв о служебной деятельности руководителя.

2.4.2. Отчет руководителя о деятельности предприятия.

2.5. [Отзыв](#P117) о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, составляется должностным лицом, курирующим деятельность предприятия, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя занимаемой должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы руководителя за аттестуемый период.

Руководитель должен быть заранее, не менее чем за две недели до начала аттестации ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

2.6. [Отчет](#P199) руководителя о деятельности предприятия за аттестуемый период составляется руководителем, подлежащим аттестации, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится по форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.2. Перечень вопросов для аттестационных тестов, аттестационные тесты, количество (процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, составляются и утверждаются аттестационной комиссией.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего их числа.

3.3. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем:

3.3.1. Отраслевой специфики предприятия.

3.3.2. Основ трудового, гражданского, налогового, банковского законодательства.

3.3.3. Правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.3.4. Основ управления предприятием, финансового аудита и планирования.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

3.4. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого руководителя документы, результаты тестовых испытаний, заслушивает информацию заместителя главы Суровикинского муниципального района, курирующего данное предприятие, заслушивает аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за аттестуемый период и его заявления о несогласии с имеющимся отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.8. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются: результаты тестовых испытаний, профессиональные знания руководителя, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности, опыт работы, степень участия руководителя в решении задач, поставленных перед предприятием, сложность выполняемой работы, ее результативность.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.9. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководителю дается одна из следующих оценок:

3.9.1. Руководитель соответствует занимаемой должности.

3.9.2. Руководитель не соответствует занимаемой должности.

3.10. Помимо оценок, указанных в [пункте 3.9](#P90) настоящего Положения, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

3.10.1. О прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации.

3.10.2. О поощрении руководителя за достигнутые результаты работы.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный [лист](#P236) руководителя, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом руководитель знакомится под подпись.

3.12. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности глава Суровикинского муниципального района принимает решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя), при отсутствии такой работы - об увольнении на основании [пункта 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED50C30961200C6C3CC9BCAD5040EE7A90DF0uB1EN) Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.13. Выписка из протокола аттестационной комиссии и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

3.14. Аттестационная комиссия не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации уведомляет руководителя о результатах аттестации. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю под подпись либо высылается по почте заказным письмом.

3.15. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.