

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 14 г. |  |  | № |  |

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования сельское поселение Карымкары

В целях повышения эффективности экономической деятельности муниципальных унитарных предприятий сельского поселения Карымкары, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CH0OVEY2J%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F.doc#Par28) о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования сельское поселение Карымкары согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Обнародовать постановление на официальном сайте сельского поселения Карымкары.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Л.А..

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Приложение

к постановлению администрации

 сельского поселения Карымкары

 от №

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

муниципального образования сельское поселение Карымкары

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования сельское поселение Карымкары (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 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.

2. Состав и формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации создаются аттестационные комиссии по каждой сфере (области) деятельности.

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

2.3. В состав комиссии включается глава сельского поселения Карымкары, заместитель главы администрации сельского поселения Карымкары, главный специалист по общим и юридическим вопросам,.

3. Организация проведения аттестации

руководителя предприятия

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

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

3.3. Для проведения аттестации руководителя предприятия издается муниципальный правовой акт администрации поселения, 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, о непогашенных дисциплинарных взысканиях к аттестуемому руководителю, отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем своих должностных обязанностей.

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

3.5. 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.

3.6. На каждого аттестуемого в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководителем структурного подразделения, курирующего деятельность предприятия, направляется [отзыв](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CH0OVEY2J%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F.doc#Par112) (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.

3.7. 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 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CH0OVEY2J%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%B9%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F.doc#Par153) 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, 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

 предприятий муниципального образования

сельское поселение Карымкары

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

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

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

Глава сельского поселения Карымкары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 (подпись руководителя, дата)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий муниципального образования

сельское поселение Карымкары

 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.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Подготовил:

Фарносова Н.А.

тел.: 2-31-18