Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Печора»

от « 31 » марта 2016 года № 244

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора» (далее именуются - предприятия).

Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат:

1) руководители предприятий, 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. Аттестация указанных руководителей предприятий проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации администрация муниципального района «Печора»:

1) образует аттестационную комиссию;

2) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят с правом решающего голоса представители администрации муниципального района «Печора» (глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий муниципальное унитарное предприятие, специалисты отдела правовой работы, сектора по кадрам и муниципальной службе, отдела экономики и инвестиций, отдела согласно подведомственному направлению деятельности, специалист по противодействию коррупции) и по одному представителю с правом решающего голоса от Совета муниципального района «Печора», Совета городского поселения «Печора», Совета общественности муниципального района «Печора», управления финансов муниципального района «Печора», комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора».

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой [статьи 81](consultantplus://offline/ref=9F2A43E938F4763CFBC80716561B2D4D8ADEBD63764D0BDE39FB38F7CEE104F2542D00C74A3C1FA7I6HCM) Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии 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.

В состав аттестационной комиссии не включается представитель профсоюзного органа в случае отсутствия самого органа.

5. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора» и доводится секретарем аттестационной комиссии в письменном виде до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

В графике указываются:

1) дата и время проведения аттестации;

2) списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва на подлежащего аттестации руководителя предприятия.

В аттестационную комиссию не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации руководителя предприятия, подготовленный и подписанный заместителем главы администрации, курирующим предприятие.

Отзыв должен содержать сведения о руководителе предприятия согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за 7 календарных дней до начала проведения аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый руководитель предприятия имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

6. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Не допускается формулировка «воздержался».

8. Аттестация проводится в форме собеседования.

Процедура проведения заседания аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя:

1) представление аттестуемого руководителя предприятия заместителем главы администрации, курирующим предприятие, отражающее персональные данные, данные о квалификации руководителя и оценку его деятельности, включающую сведения о своевременности, полноте и качестве выполнения должностных обязанностей, работе по совершенствованию организации производства, труда и управления, о дополнительном профессиональном образовании, личных качествах, необходимых для выполнения обязанностей, организаторских способностях;

2) собеседование с аттестуемым руководителем предприятия.

Вопросы, задаваемые в ходе собеседования, должны обеспечивать проверку знания аттестуемым руководителем предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

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

3) гражданского, трудового, налогового законодательства, законодательства о муниципальных унитарных предприятиях;

4) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

9. Заседание аттестационной комиссии ведет председатель, а в случае его отсутствия или по его поручению - заместитель председателя.

В случае неявки аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 5 настоящего Положения.

В случае неявки аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) аттестация переносится на более поздний срок с учетом графика, указанного в пункте 5 настоящего Положения.

10. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов аттестационной комиссии.

11. В результате аттестации руководителю предприятия аттестационной комиссией дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

12. Решения аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения аттестации оформляются секретарем комиссии протоколами, которые подписываются всеми членами аттестационной комиссии.

Копия протокола направляется секретарем аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его оформления главе администрации муниципального района «Печора».

Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте заказным письмом с уведомлением не позднее 6 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

13. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности глава администрации муниципального района «Печора» в течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации принимает решение о расторжении с таким руководителем предприятия трудового договора.

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

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

Приложение 1

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального района

«Печора»

Список

руководителей муниципальных унитарных предприятий

муниципального района «Печора», подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата  рождения | Наименование  предприятия | Дата  назначения  на  должность | Дата  последней  аттестации | Дата  проведения  аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального района

«Печора»

ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование  предприятия | Форма  проведения  аттестации | Дата,  время и  место  проведения  аттестации | Ответственный  за подготовку  и  представление  отзыва | Дата  представления  отзыва | Подпись  руководителя  предприятия,  дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 3

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального района

«Печора»

ОТЗЫВ

НА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Число, месяц и год рождения |  |
| Замещаемая должность и дата назначения |  |
| Сведения о профессиональном образовании |  |
| Сведения о дополнительном профессиональном образовании за 3 года, предшествующих аттестации |  |
| Оценка деятельности руководителя предприятия, включающая сведения о своевременности, полноте и качестве выполнения должностных обязанностей, работе по совершенствованию организации производства, труда и управления, оценка организаторских способностей |  |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) |  |
| Рекомендации заместителя главы администрации, курирующего предприятие |  |
| Мнение заместителя главы администрации, курирующего предприятие о соответствии или несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности |  |

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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