



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04. 2022

№ 301

г. Яровое

О порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
муниципального образования город
Яровое Алтайского края

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Яровое Алтайского края согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края.
3. Организационному отделу (Блинова Т.Г.) направить настоящее постановление для опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В. Бачурин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 18.04.2022 № 301

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования города Яровое Алтайского края (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования города Яровое Алтайского края (далее - предприятия), работодателями которых является Администрация города Яровое Алтайского края (далее - Администрация города).

2. Аттестация руководителей предприятий проводится в срок, предусмотренный трудовым договором.

3. Целями аттестации руководителей предприятий являются: проверка профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний руководителей, а также умения применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором; оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий; стимулирование профессионального роста руководителей предприятий; объективная оценка профессиональной деятельности и определение соответствия занимаемой должности.

4. Для проведения аттестации:

4.1. Организационный отдел Администрации города не менее чем за 2 недели до аттестации готовит проект распоряжения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, где утверждается состав аттестационной комиссии, указывается дата, место и время проведения аттестации, формы проведения аттестации, даты представления отзыва на руководителя муниципального унитарного предприятия, знакомит с распоряжением заинтересованные отделы Администрации города и руководителей, которые подлежат аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации.

4.2. Отдел жилищно – коммунального хозяйства Администрации города для работы аттестационной комиссии не позднее чем за 1 неделю до начала аттестации готовит, подписывает и предоставляет в аттестационную комиссию краткую справку по показателям деятельности муниципального предприятия за текущий год и отзыв на каждого руководителя

В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;
- результаты последней балансовой комиссии.

5. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, ведется аттестационный лист (приложение 1 к настоящему Положению) секретарем аттестационной комиссии. Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности

6. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования. Форма проведения аттестации определяется в распоряжении о проведении аттестации.

Аттестуемый руководитель предприятия вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, выносятся решение аттестации комиссии, о том, что аттестуемый руководитель предприятия аттестацию не прошел по причине неявки.

6.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя предприятия. Если аттестация проводится в форме собеседования, то обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, позволяющие провести оценку уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

6.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия;
- основам гражданского, трудового, налогового, отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;
- основам управления предприятием, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития предприятия.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третьих от общего числа вопросов.

6.3. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основывается на квалификационных требованиях к занимаемой должности,

организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии служебной характеристики и показателей работы предприятия.

7. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" и "против".

8. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению к настоящему постановлению. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, отзыв на руководителя предприятия хранятся в его личном деле.

8.1. Результаты аттестации представляются главе города (работодателю) не позднее пяти рабочих дней после ее проведения. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок до семи дней со дня аттестации принимает одно из следующих решений:

- заключение нового срочного трудового договора с руководителем предприятия;
- расторжение трудового договора с руководителем предприятия;
- направление руководителя предприятия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке.

9. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации. О повторной дате проведения аттестации руководитель уведомляется дополнительно.

Приложение к Положению

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил; специальность и квалификация по образованию; документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая степень, ученое звание; квалификационный разряд, дата их присвоения) _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в муниципальном предприятии) _____
6. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них: _____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____
8. Предложения, высказанные руководителем предприятия: _____
9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия рекомендаций предыдущей аттестации: _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности руководителя предприятия: _____
(соответствует занимаемой должности,
не соответствует занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
Количество голосов "за" _____, "против" _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации "___" _____ 20___ г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись руководителя предприятия и дата)