



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 сентября 2015 года

№ 492

с.Киясово

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Киясовский район»

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», статьями 33, 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Киясовский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район».

Глава Администрации
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
МО Киясовский район»
от 21.09.2015 № 492

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных
предприятий муниципального образования «Киясовский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» и определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Киясовский район» (далее - руководители предприятий).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия руководителя предприятия замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового резерва управленческих кадров муниципального образования "Киясовский район" и повышению профессионального уровня руководителей предприятий, в том числе решению вопросов, связанных с повышением их в должности.

4. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- 1) замещающие должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных руководителей предприятий возможна не ранее, чем через год после выхода их из отпуска.

5. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается распоряжение Администрации района, содержащее положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о составлении списка руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется постановлением Администрации муниципального образования "Киясовский район". Указанным постановлением определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя.

9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

13. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный заместителем главы Администрации муниципального образования «Киясовский район», курирующим данное предприятие, и утвержденный главой Администрации района.

14. Отзыв, предусмотренный пунктом 13 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) краткая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя предприятия.

15. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя предприятия с данными предыдущей аттестации.

16. Кадровая служба Администрации муниципального образования "Киясовский район", не менее чем за неделю до начала аттестации обязана ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с представленным отзывом о работе за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв представителя работодателя.

III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание указанной 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.

18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого руководителя предприятия, а в случае необходимости – заместителя главы Администрации района, курирующего соответствующее предприятие, о деятельности руководителя предприятия. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

20. Профессиональная деятельность руководителя предприятия оценивается по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

21. При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем предприятия должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы руководителя и организаторские способности.

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель предприятия признаётся соответствующим занимаемой должности.

24. По результатам аттестации руководителя предприятия аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности;
- 2) не соответствует замещаемой должности.

25. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе;
- 2) о повышении его в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемого руководителя предприятия;
- 4) о направлении руководителей предприятий на повышение квалификации;
- 5) о включении в кадровый резерв управленческих кадров муниципального образования «Киясовский район».

26. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям предприятий непосредственно после подведения итогов голосования.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

28. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под расписку.

29. Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

30. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

31. Материалы аттестации руководителей предприятий представляются работодателю не позднее чем через пять дней после её проведения.

32. После проведения аттестации по её результатам издаётся распоряжение Администрации и принимается решение:

- 1) о соответствии руководителя занимаемой должности;
- 2) о повышении руководителя в должности;
- 3) о включении руководителя в резерв управленческих кадров муниципального образования «Киясовский район»;
- 4) о направлении руководителя на повышение квалификации, переподготовку, стажировку;

- 5) о поощрении руководителя;
- 6) о понижении в должности с согласия руководителя предприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. В случае несогласия руководителя предприятия с понижением в должности или перевода с его согласия на другую должность, работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

34. По истечении указанного срока увольнение руководителя предприятия или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

39. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия МО «Киясовский район»

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, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в должности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
М.П. (подпись муниципального служащего, дата)