**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Агролес

25 июля 2017 г. № 208

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями, в соответствии с [абзацем 2 пункта 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=3B0C19A4373CBA7BE5B9CA8DE872153942C06835D777C6810847C29A84630D6DEF74116AE3ED6C29U0lAB) Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Мичуринского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановленияоставляю за собой.

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета и в газете «Искитимская газета»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Мичуринского сельсовета Е.В. Ворсина

**Приложение № 1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации Руководителей муниципальных унитарных предприятий в администрации Мичуринского сельсовета определяется порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в администрации Мичуринского сельсовета (далее по тексту - руководители).

1.2. Аттестация Руководителей проводится в целях определения соответствия Руководителя замещаемой им должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период и уровня знаний применительно к профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация Руководителей проводится в администрации Мичуринского сельсовета не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат:

- Руководители, занимающие должность менее года;

- беременные женщины;

- Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5*.* Решение об освобождении от аттестации Руководителя принимается на заседании аттестационной комиссии и в 3-дневный срок под роспись доводится до Руководителя.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Аттестация Руководителя осуществляется аттестационной комиссией администрации Мичуринского сельсовета*.*

2.2. Для проведения аттестации Руководителей издается акт представителя нанимателя (работодателя) – Распоряжение главы администрации, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием Руководителей, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования;

2.3. Аттестационная комиссия формируется актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов представительных органов местного самоуправления муниципального образования, Главу муниципального образования. В работе комиссии могут участвовать независимые эксперты с правом совещательного голоса.

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

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого Руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации*.*

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) список Руководителей, подлежащих аттестации,

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

2.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист Руководителя с данными предыдущей аттестации.

2.8. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

2.9. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются телефонограммой.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее состава.

3.10. Оценка квалификации Руководителя осуществляется каждым членом комиссии самостоятельно, руководствуясь примерным перечнем показателей согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности Руководителя.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

3.2. График проведения аттестации, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Руководителя под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого Руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки Руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств Руководителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Аттестационная комиссия разрабатывает перечень вопросов для проведения аттестации Руководителей.

3.6. По результатам аттестации Руководителя аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) о соответствии замещаемой должности;

б) о не соответствует замещаемой должности;

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Руководителя, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию хранятся в личном деле Руководителя.

3.8. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что Руководитель:

а) поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

б) изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

в) признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с должности;

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации увольнение Руководителя с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 1

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  аттестуемого | Наименование  предприятия и  должность  аттестуемого | Дата  проведения  аттестации | Дата  представления  документов в  аттестационную  комиссию | Должность, Ф.И.О.  ответственного за  отзыв |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Образование.

2. Стаж работы по специальности.

3. Профессиональная компетентность.

4. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.

5. Умения оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.

6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.

7. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.

8. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.

Приложение № 3

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании

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

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по диплому)

4. Повышение квалификации

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

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,

конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым

они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С аттестационным листом

ознакомлен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого и дата)

**Приложение № 2**

**Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

1. Председатель –
2. Заместитель председателя –
3. Секретарь –
4. Члены комиссии –