



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

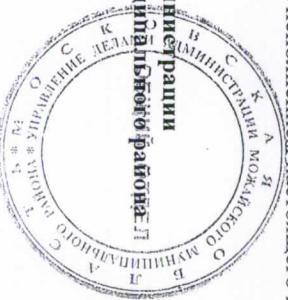
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02.2016 № 367-В
г. Можайск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Можайского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Можайского муниципального района Московской области, Положением о порядке создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий Можайского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 04.05.2012 №430/2012-Р,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Можайского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области www.admpozhausk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



И.И. Поночевный

* 000398

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 29.02.2016 № 367-В

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Можайского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Можайского муниципального района Московской области (далее - предприятия).

1.2. Аттестация руководителей предприятий проводится в целях:

а) объективной оценки деятельности руководителей предприятий и определения их соответствия занимаемой должности;

б) оказания содействия в повышении эффективности работы предприятий;
в) стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

3. Аттестации подлежат все руководители предприятий, за исключением:

а) руководителей предприятий, проработавших в занимаемой должности менее одного года;

б) руководителей предприятий, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, в течение одного года после выхода на работу;

в) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

1.3. Аттестация руководителя предприятия проводится не чаще одного раза в три года.

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководитель администрации Можайского муниципального района Московской области ежегодно издает муниципальный правовой акт о проведении аттестации, содержащий следующие положения:

а) о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области обеспечивает:

- подготовку проекта муниципального правового акта о проведении аттестации руководителей предприятий;

- формирование состава аттестационной комиссии;

- ежегодное составление списков руководителей предприятий, подлежащих аттестации, согласованных с заместителем руководителя администрации Можайского муниципального района Московской области и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района Московской области, в ведомственном подчинении которого находится предприятие;

- подготовку проекта графика проведения аттестации руководителей предприятий на очередной календарный год и внесение его на утверждение руководителя администрации Можайского муниципального района Московской области;

- доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения руководителей предприятий, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации;

- подготовку и представление, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, в аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:

- должностную инструкцию руководителя предприятия;

- отзыв об исполнении руководителем предприятия, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (приложение №1);

- ознакомление каждого аттестуемого руководителя предприятия с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее, чем за неделю до начала аттестации.

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

Председателем аттестационной комиссии является руководитель администрации Можайского муниципального района Московской области.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из:

а) заместителей руководителей администрации Можайского муниципального района Московской области;

б) представителя отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района Московской области, в ведомственном подчинении которого находится предприятие;

в) представителей Совета депутатов Можайского муниципального района;

г) представителей Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области;

д) представителей отдела правового и кадрового обеспечения администрации Можайского муниципального района Московской области;

е) в установленном порядке представителя профсоюзов.

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

2.5. График проведения аттестации руководителей предприятий (приложение №2) должен содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) фамилии, имена, отчества аттестуемых руководителей предприятий;

в) наименование предприятий и должности аттестуемых;

г) дата и время проведения аттестации;

д) дата представления документов в аттестационную комиссию (отзыв об исполнении руководителем предприятия, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период);

е) должность, фамилия, имя, отчество ответственного за отзыв.

2.6. Отзыв об исполнении руководителем предприятия, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв) готовится отраслевым (функциональным) органом, в ведомственном подчинении которого находится предприятие, и подписывается заместителем руководителя администрации Можайского муниципального района Московской области.

Отзыв (приложение №3) должен содержать:

- фамилия, имя, отчество руководителя предприятия;

- дату назначения на должность руководителя предприятия;

- мотивированную оценку профессиональных, личных качеств и результатов деятельности руководителя предприятия.

Руководитель предприятия вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности и заявлении о несогласии с отзывом.

2.7. Руководитель предприятия готовит краткую справку по показателям работы возглавляемого предприятия.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. Заочная аттестация недопустима.

3.5. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

а) рассматривает представленные документы;

б) заслушивает сообщения аттестуемого руководителя предприятия о его деятельности;

в) в случае необходимости, заслушивает заместителя руководителя администрации Можайского муниципального района Московской области о деятельности аттестуемого.

В случае представления аттестуемым руководителем предприятия дополнительных сведений о его деятельности за аттестационный период или заявления о несогласии с представленным отзывом, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.6. Оценка деятельности руководителя предприятия учитывает следующие показатели:

- знание отраслевой специфики предприятия и специфики управления предприятием;

- знание правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- знание основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- знание основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия.

4. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов руководитель предприятия признается соответствующим занимаемой должности.

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

- руководитель предприятия соответствует занимаемой должности;

- руководитель предприятия не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации, направленные на повышение эффективности работы руководителей предприятий.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя предприятия хранятся в личном деле руководителя предприятия.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Уведомление о результатах аттестации выдается на руки руководителю предприятия не позднее 7 дней после ее проведения. После выдачи уведомления издается распоряжение о результатах проведения аттестации руководителей предприятий.

4.4. В случае признания руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности, работодатель может поставить вопрос о его переводе на другую должность, соответствующую его профессиональной подготовке или о расторжении трудового договора в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее двух месяцев со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока увольнение руководителя предприятия или перевод на другую должность по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Можайского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата рождения _____
 3. Сведения об образовании _____
(какое и коды учебного заведения окончания, 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 _____
 8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
(выполнен, частично выполнен, не выполнен)
 9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
 10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
 11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования _____
 12. Количество голосов "за" _____ "против" _____
 13. Рекомендации 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. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
 5. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
- Дата проведения аттестации _____
(число, месяц, год)
- С аттестационным листом ознакомлен(а): _____
(подпись аттестуемого и дата)

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Можайского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

График проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Можайского муниципального района Московской области

Наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация	Фамилия, Имя, Отчество аттестуемого руководителя предприятия	Наименование предприятия и должность аттестуемого	Дата, время проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Должность, Фамилия, Имя, Отчество ответственного за отзыв

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Можайского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. руководителя, должность)
о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

(Ф.И.О.)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия

(название предприятия)

_____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного предприятия

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

(соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя _____

Подпись _____

Дата заполнения _____

Дата _____