



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «18» августа 2014 года

№ 1932

«Об утверждении Порядка
аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий муниципального образования
«Прионежский муниципальный район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Прионежский муниципальный район» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionega.karelia.ru>.
3. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

В. В. Шкапов

В дело, начальникам отделов и Управлений Администрации ПМР, руководителям муниципальных унитарных предприятий.

Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования «Прионежский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Прионежский муниципальный район» (далее – руководителя предприятия).
2. Целью аттестации является объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности.

II. Сроки проведения аттестации

3. Аттестация руководителей предприятий производится один раз в три года.
4. Аттестации не подлежат:
 - 4.1. Руководители предприятий, занимающие должность менее года.
 - 4.2. Беременные женщины.
 - 4.3. Руководители предприятий, окончившие курсы повышения квалификации или переподготовки менее года назад.
 - 4.4. Руководители предприятий, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком менее года назад.

**III. Аттестационная комиссия, ее состав
и регламент работы**

5. Аттестация руководителей предприятий осуществляется аттестационной комиссией Администрации Прионежского муниципального района.
6. Состав аттестационной комиссии утверждается Администрацией Прионежского муниципального района по мере подготовки к аттестации.
7. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
 - 7.1. Председатель аттестационной комиссии:
 - созывает заседания аттестационной комиссии;
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - ведет личный прием руководителей предприятий, подлежащих аттестации.
 - 7.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.
 - 7.3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.
8. Заседания аттестационной комиссии проходят по мере необходимости.
9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
10. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председательствующего считается решающим.

11. Результаты аттестации аттестуемого, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

IV. Организация проведения аттестации руководителя предприятия

13. Аттестация проводится в форме собеседования.
Профессиональная служебная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе:
 - определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
 - знания руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, нормативных правовых актов касающихся деятельности предприятия;
 - профессиональных знаний и опыта работы руководителя, организаторских способностей.
14. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается распоряжение Администрации Прионежского муниципального района, содержащие следующие положения:
 - график проведения аттестации (образец графика приведен в приложении № 1);
 - список руководителей, подлежащих аттестации;
 - перечень вопросов для подготовки к аттестации, подготовленный членами аттестационной комиссии Администрации Прионежского муниципального района. График проведения аттестации и перечень вопросов доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.
15. Для проведения аттестации на каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:
 - 15.1. Аттестационный лист предыдущей аттестации.
 - 15.2. Отзыв на руководителя предприятия.
Отзыв подготавливает и подписывает непосредственный руководитель подразделения Администрации Прионежского муниципального района, курирующий деятельность предприятия не позднее, чем за три недели до начала аттестации.
Отзыв должен содержать сведения о профессиональных и деловых качествах руководителя предприятия, показатели результатов работы за предшествующий период. Отзыв составляется в свободной форме.
 - 15.3. Должностная инструкция руководителя предприятия.
 - 15.4. Справка, выполненная в свободной форме о перспективах развития предприятия, которую предоставляет аттестуемый.
16. Аттестуемый должен быть не менее чем за 2 недели до аттестации, ознакомлен под роспись с представленным на него отзывом.
17. Аттестуемый вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

V. Порядок проведения аттестации руководителя предприятия

18. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.
19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает ответы аттестуемого руководителя предприятия.
20. Каждый член аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому руководителю предприятия неограниченное количество вопросов, связанных с программой собеседования или с деятельностью руководителя предприятия.
21. Использование литературы, различного вида связи в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.
22. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.
23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием в порядке предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.
24. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:
 - о времени и месте проведения аттестации;
 - о присутствующих на заседаниях членах аттестационной комиссии;
 - о причинах отсутствия членов комиссии;
 - о принятых решениях аттестационной комиссии;
 - о результатах голосования.Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».
25. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются в личное дело руководителя предприятия.

VI. Результаты аттестации руководителя предприятия

26. По результатам аттестации в отношении руководителя предприятия аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
27. Аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение Главе Администрации Прионежского муниципального района рекомендации о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестуемого на повышение квалификации.
28. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

29. Аттестационный лист с результатами аттестации руководителя предоставляются Главе Администрации Прионежского муниципального района не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации.
30. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у учредителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
31. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

График
проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования «Прионежский муниципальный район»
в _____ году

№	Фамилия, инициалы	Должность	Дата проведения аттестации	Результаты аттестации	Примечания

Аттестационный лист
руководителя муниципального унитарного предприятия
муниципального образования «Прионежского муниципального района»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации,
переподготовке _____.
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____.
5. Общий трудовой стаж, в том числе на руководящих
должностях _____.
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 аттестуемым рекомендаций предыдущей
аттестации _____.
10. Оценка деятельности аттестуемого _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____ «против» _____.
12. Рекомендации аттестационной
комиссии _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
Секретарь аттестационной комиссии _____
Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

(Дата)

