##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

##### САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2014 г. № 39

Об утверждении Порядка проведения

 аттестации руководителей муниципальных

 унитарных предприятий муниципального района

 Челно-Вершинский Самарской области

 В целях повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных предприятий, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных предприятиях", администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района В.А.Князькин

А.А.Афанасьева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

 муниципального района Челно-Вершинский

от 23.01.2014г. N 39

# Порядок

# проведения аттестации руководителей муниципальных

# унитарных предприятий

I. Общие положения

 1.1.Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее — Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального района Челно-Вершинский и устанавливает единые правила проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий на территории муниципального района Челно-Вершинский.

 1.2. Целями аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий являются:

 1) объективная оценка производственной и хозяйственной деятельности и определение соответствия квалификации руководителей муниципальных унитарных предприятий занимаемой ими должности;

 2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;

 3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

 1.3. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - аттестация) проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года.

 1.4. Аттестации подлежат руководители муниципальных унитарных предприятий муниципального района Челно-Вершинский (далее — руководители предприятий).

II. Аттестационная комиссия

 2.1. Аттестацию руководителей предприятий осуществляет аттестационная комиссия.

 2.2. Сроки проведения аттестации, форма ее проведения, список руководителей предприятий, а также количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

 2.3. В состав аттестационной комиссии входят: заместитель Главы муниципального района Челно-Вершинский по правовым вопросам, представители Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее — Комитет), отдела экономического развития инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский, Управления финансов администрации муниципального района Челно-Вершинский, специалист ответственный за ведение кадровой работы администрации муниципального района Челно-Вершинский.

 2.4. Аттестационная комиссия осуществляет подготовку, проведение аттестации и принимает решения по результатам аттестации.

 2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. Каждый член аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

III. Подготовка к проведению аттестации

 3.1. Список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого руководителя под роспись с письменным уведомлением не позднее, чем за один месяц до дня начала проведения аттестации.

 3.2. Не позднее чем за две недели до дня начала проведения аттестации руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский представляет в аттестационную комиссию отзыв о деятельности руководителя предприятия с отметкой о его ознакомлении с отзывом (приложение 1).

 3.3. После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель вправе самостоятельно представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, являющиеся, по его мнению, важными для ее оценки.

IV. Порядок проведения аттестации

 4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

 4.2. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования.

 4.3. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, составляет и утверждает аттестационные тесты, устанавливает количество (либо) процент правильных (неправильных) ответов.

 4.4. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

 4.5. Аттестационный тест должен содержать не менее 10 вопросов.

 4.6. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия следующих вопросов:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

 4.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов проведенных тестов и ответов на заданные вопросы члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

 4.8. Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

 4.9. Решение по аттестации руководителя предприятия и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от установленного численного состава аттестационной комиссии. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» руководитель предприятия признается соответствующим занимаемой должности.

 4.10. Документом, в котором отражаются результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя предприятия (приложение 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

 4.11. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей предприятий. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся у специалиста ответственного за ведение кадровой работы администрации муниципального района Челно-Вершинский.

 4.12. Руководитель предприятия, прошедший аттестацию, должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись.

 4.13. После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист, оформленный в установленном порядке хранится в личном деле руководителя предприятия.

V. Порядок принятия решения по результатам аттестации

 5.1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя предприятия, его отношения к исполнению служебных функций аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

 1) соответствует занимаемой должности;

 2) не соответствует занимаемой должности.

 5.2. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю предприятия вправе принять одно из следующих решений:

 1) рекомендовать руководителю предприятия прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

 2) рекомендовать перевести руководителя предприятия на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

 3) рекомендовать уволить руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

 6.1. После проведения аттестации руководителей предприятий аттестационная комиссия обязана подвести итоги аттестации, составить отчет о работе аттестационной комиссии, который хранится со всеми материалами аттестации у специалиста администрации муниципального района Челно-Вершинский, ответственного за ведение кадровой работы.

Приложение N 1

 к Порядку проведения

 аттестации руководителей

 муниципальных унитарных

 предприятий.

**ОТЗЫВ**

**О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ,**

**ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ.**

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

 (Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

 1.Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6.Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7.Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8.Экономическое и финансовое состояние предприятия (заполняется на руководителей предприятий) (на основе данных за предшествующий год и с начала текущего года, оцениваются экономические и финансовые результаты работы; уровень заработной платы работников, сумма и период задолженности по заработной плате; затраты на развитие персонала и улучшение условий труда и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10.Вывод руководителя отраслевого (функционального) органа администрации района о соответствии занимаемой должности аттестуемого (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

 к Порядку проведения

 аттестации руководителей

 муниципальных унитарных

 предприятий.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

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

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

3. Сведения об образовании, повышении квалификации,

переподготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил,

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

 специальность и квалификация по диплому, документы

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

 о повышении квалификации, ученое звание, степень)

4.Занимаемая должность и дата приема (назначения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Общий трудовой стаж, стаж в должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7.Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Предложения, высказанные руководителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9.Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого руководителя

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

11.Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной

комиссии подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной

комиссии подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_