

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия

В соответствии с [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=B7BAAEC0370EA11F289C7619B7CA148FEC72341AC7711705A39C7F583AE254C469AF1E676FF523731D109AB7F180B8E627BE21900E87BCB2Q4bCI) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Крючковский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, в целях совершенствования деятельности муниципального унитарного предприятия администрации муниципального образования Крючковский сельсовет:

1. Утвердить [Положение](../../../C:/Users/arm/Desktop/%D0%90%D0%A1%D0%AD%D0%94%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B5%20%D0%9C%D1%83%D0%BA%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9/4%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F.docx#P32) о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Крючковское» администрации муниципального образования Крючковский сельсовет согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Крючковские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Крючковский сельсовет.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления на специалиста 1 категории Курникову Т.Г..

Глава муниципального образования А.В. Ровко



МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителя

муниципального унитарного предприятия администрации муниципального образования Крючковский сельсовет

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия администрации муниципального образования Крючковский сельсовет (далее - Предприятие).

1.2. Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, и беременная женщина.

1.3. Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Установить, что аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

1.5. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;

- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия;

- определение уровня профессиональной компетенции руководителя предприятия.

1.6. Органом, уполномоченным проводить аттестацию руководителя предприятия, является администрация муниципального образования Крючковский сельсовет (далее - Администрация).

1.7. Для проведения аттестации Администрация:

- образует аттестационную комиссию;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

-определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование);

- определяет дату проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим оценку уровня профессиональных навыков и эффективности работы руководителя.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии с правом решающего голоса. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель главы администрации. Секретарем аттестационной комиссии назначается специалист администрации. Секретарь не имеет права голоса.

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

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии;

- подписывает аттестационный лист.

2.6. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.7. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Дата проведения аттестации доводится до аттестуемого руководителя предприятия не менее чем за один месяц до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия на заседании аттестационной комиссии в форме собеседования и/или тестирования.

3.2.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его уровня подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

3.2.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

3.2.3. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфики деятельности предприятия;

- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

- основам управления предприятием;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия.

3.3. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

3.4. Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается Администрацией, которая принимает соответствующее решение.

3.5. В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и открытым.

4. Решения по результатам аттестации

4.1. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого, при равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

4.2. По результатам проведенной проверки уровня профессиональных навыков и эффективности работы руководителя аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный [лист](../../../C:/Users/arm/Desktop/%D0%90%D0%A1%D0%AD%D0%94%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B5%20%D0%9C%D1%83%D0%BA%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9/4%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%A3%D0%9F.docx#P192) руководителя, который заполняется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

4.5. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

4.6. Материалы аттестации руководителя предприятия направляются Администрации не позднее чем через 10 дней после ее проведения.

Приложение к постановлению администрации Крючковский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация,

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое

звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

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

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж работы в данной организации)

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

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

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

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

Аттестационная комиссия считает, что директор МУП

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

(фамилия, имя, отчество)

занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует/не соответствует)

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

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

9. Замечания и пожелания аттестуемому

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

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

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

Председатель Комиссии

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_