

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРМИСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.07.2017 № 76

д.Бурмистрово

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

Руководствуясь ст.21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, установления соответствия руководителей муниципальных унитарных предприятий занимаемой должности, формирования высококвалифицированного кадрового состава руководителей,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Бурмистровского сельсовета» и на официальном сайте Бурмистровского сельсовета в сети «Интернет».

Глава Бурмистровского сельсовета

Н.Н. Якушкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Бурмистровского сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятия) Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, работодателями которых является администрация Бурмистровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация, работодатель).

Аттестация руководителей предприятий проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается работодателем.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации глава представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в Приложении №2 к настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы муниципального унитарного предприятия, подготовленную руководителем предприятия.

Глава обязан ознакомить аттестуемого с отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя предприятия, краткая справка по показателям работы предприятия и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

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, а также на результатах тестовых испытаний или собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

10. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению №4 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение (постановление).

Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

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

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Бурмистровского сельсовета
Искитимского района
Новосибирской области
от 25.07.2017. № 76

График проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий

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

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. Стил ь 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 полностью соответствует, не соответствует)

Ф.И.О. руководителя

Подпись

Дата заполнения

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

**Примерный перечень показателей
для оценки квалификации руководителей
муниципальных унитарных предприятий**

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
 - 3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
 - 3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.
 - 3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
 - 3.4. Качество законченной работы.
 - 3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.
 - 3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
 - 3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
 - 3.8. Умение работать с документами.
 - 3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
 - 3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
4. Производственная этика, стиль общения.
5. Способность к творчеству, предприимчивость.
6. Способность к самооценке.

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. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

5. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации

(число, месяц, год)

С

аттестационным

листом

ознакомлен(на):

(подпись аттестуемого и дата)