АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2021 **№ 34**

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Большесосновского сельского поселения

В целях совершенствования системы муниципального управления, в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», со статьей 26 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» , администрация Большесосновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Большесосновского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения – заместителя главы администрации сельского поселения Конько Н.Г.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Большесосновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения-
глава администрации сельского поселения Т.А. Кардышева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Большесосновского
сельского поселения
от 03.03.2021 № 34

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Большесосновского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Большесосновского сельского поселения (далее - руководители).

2. Целями аттестации руководителей являются:

объективная оценка деятельности, уровня знаний, квалификации руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

стимулирование профессионального роста руководителей;

определение направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки руководителей.

3. Аттестации подлежат все руководители, за исключением:

проработавших в занимаемой должности менее одного года;

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

проработавших после отпуска по уходу за ребенком менее одного года.

4. Аттестация проводится один раз в три года.

Аттестацию руководителей муниципальных образовательных учреждений осуществляет аттестационная комиссия, созданная в администрации Большесосновского сельского поселения в соответствии со своими правовыми актами.

Аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, учредителями которых является администрация Большесосновского сельского поселения и которые подлежат аттестации, осуществляет аттестационная комиссия, созданная в администрации Большесосновского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

5. Для проведения аттестации руководителей издается постановление администрации Большесосновского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения), содержащее следующие положения:

о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков руководителей, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия

1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Аттестационная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

В работе комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие лица, привлекаемые комиссией.

2. Компетенция комиссии:

определяет форму проведения аттестации (тестирование и (или) собеседование), подготавливает перечень вопросов для аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, но не менее 2/3 от их общего числа;

принимает решение об освобождении от аттестации руководителя согласно перечню, указанному в части 3 статьи 1 настоящего Положения, и досрочном ее проведении согласно части 5 статьи 1 настоящего Положения.

3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, организует и проводит ее заседания. В случае временного отсутствия (болезни, командировки, отпуска и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

4. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителем:

основ гражданского, трудового, бюджетного, налогового, банковского, пенсионного законодательства;

основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

отраслевой специфики предприятия;

перспективы развития предприятия.

3. Порядок подготовки аттестации

1. Секретарь комиссии:

готовит проект графика проведения аттестации (фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, дата, время, место проведения аттестации, дата представления отзыва, ответственность, личная подпись);

доводит до сведения членов комиссии утвержденный график проведения аттестации, перечень вопросов и форму проведения аттестации и знакомит каждого руководителя под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации с данными документами;

организует обеспечение работы комиссии, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2. Руководитель в течение двух недель с момента ознакомления с графиком проведения аттестации представляет в администрацию района отчет о содержании и результатах работы по повышению эффективности финансово-экономической деятельности предприятия, перспективах, проблемах в деятельности предприятия и путях их решения за период с момента назначения на должность (при прохождении аттестации впервые) или с момента прохождения последней аттестации.

3. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, должностное лицо, на которое возложены функции координации и регулирования соответствующей отрасли, за две недели до начала ее проведения подготавливает и передает секретарю комиссии отзыв, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств руководителя, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результатов работы предприятия за прошедший период, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Руководитель должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом не позднее чем за неделю до аттестации. При этом руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

Комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных руководителем дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период переносит дату аттестации.

5. Секретарь комиссии за три дня до проведения аттестации извещает членов комиссии, ее участников и руководителя о дате, времени и месте проведения аттестации.

4. Порядок проведения аттестации и принятия решения

1. Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на руководителя.

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

3. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности.

4. Комиссия решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемых руководителей. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) является решающим. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии в голосовании не участвуют, но оценка ими деловых, профессио-

нальных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

При несоответствии руководителя занимаемой должности либо при его отказе от выполнения рекомендаций комиссии по повышению квалификации и переподготовке комиссия вправе выйти с предложением в администрацию района о расторжении трудового договора и увольнении руководителя в соответствии с действующим законодательством.

5. Секретарь комиссии оформляет протоколы и заносит решения комиссии в аттестационные листы (приложение 2 к настоящему Положению), которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса, и секретарем комиссии.

При наличии особого мнения членов комиссии оно будет являться неотъемлемой частью аттестационного листа.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

При каждой последующей аттестации руководителем в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

6. Комиссия также может давать рекомендации о поощрении за достигнутые успехи, вносить предложения о повышении квалификации руководителя, о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации, об увольнении.

7. Секретарь комиссии уведомляет руководителя о результатах аттестации. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) в течение 7 рабочих дней с момента прохождения аттестации.

8. Результаты аттестации учитываются при заключении трудовых договоров с руководителями на новый срок. С учетом оценок и рекомендации аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства главой администрации Большесосновского сельского поселения принимается решение по реализации этих рекомендаций. Соответствующие решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. Время болезни, отпуска руководителя не засчитывается в указанный срок.

9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности руководителей предприятий, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Положению
о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
и муниципальных учреждений
Большесосновского сельского поселения

ОТЗЫВ

на аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального учреждения Большесосновского сельского поселения

_____

(Ф.И.О. руководителя, полное название муниципального унитарного предприятия/муниципального учреждения)

Аттестуемый работает в должности директора _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении)

_____

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности предприятия, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, 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 найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

_____

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие)

_____

5. Повышение квалификации (знание основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

_____

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

_____

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

_____

8. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда)

_____

9. Дополнительная информация о руководителе

_____

10. Замечания и пожелания аттестуемому

_____

11. Вывод первого заместителя (заместителя) главы администрации, на которого возложены функции координации и регулирования соответствующей отрасли, о соответствии занимаемой должности

_____

_____

(полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует)

Первый заместитель (заместитель) главы администрации, на которого возложены функции координации и регулирования соответствующей отрасли

_____

(Ф.И.О.)

Дата заполнения _____ Подпись _____

С отзывом ознакомлен:

Дата заполнения _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Положению
о проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
и муниципальных учреждений
Большесосновского сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия/муниципального учреждения Большесосновского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Дата рождения

_____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Повышение квалификации

_____

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции,

_____

количество часов)

5. Общий трудовой стаж _____ и стаж работы в должности руководителя муниципального унитарного предприятия

_____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

_____

_____

_____

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____

_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

_____

_____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

_____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

_____

_____

_____

10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:
(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций с повторной аттестацией через год, не соответствует занимаемой должности)

_____

Количество голосов "ЗА" - _____, "ПРОТИВ" - _____

11. Решение аттестационной комиссии о поощрениях по результатам аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия:

_____

_____

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(а)

_____

(подпись аттестуемого и дата)

_____