ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Положение о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных предприятий

муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A0BC66DE656F3D704F787E82C9F1671BBD8E531043DB0D8FE742938302j1V4G) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A0BC66DE656F3D704F787E82C9F1671BBD8E531442DB0D8FE742938302j1V4G) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 ноября 2002 года [№ 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A0BC66DE656F3D704F787E82C9F1671BBD8E54134FD50D8FE742938302j1V4G) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», [Уставом](consultantplus://offline/ref=A0BC66DE656F3D704F78608FDF9D3811BB820A1B4FDB03DDBC1DC8DE551D2635j5V4G) муниципального образования Ленинградский район, и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Ленинградский район (далее - руководителей).

1.1. Основными задачами аттестации являются:

1.1.1. Объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности.

1.1.2. Оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий, учреждений.

1.1.3. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей.

1.1.4. Стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей.

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

1.3. Аттестация руководителей проводится периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат руководители:

1.4.1. Проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.4.2. Беременные женщины.

1.4.3. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации распоряжением администрации муниципального образования Ленинградский район не менее чем за месяц до проведения аттестации утверждаются:

2.1.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Список руководителей, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии (заместителей главы муниципального образования, представителей юридического отдела, отдела имущественных отношений, финансового управления администрации муниципального образования).

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек, но не менее пяти человек с правом решающего голоса. В состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса дополнительно могут входить приглашенные независимые специалисты по профилю деятельности предприятия.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность.

2.3.2. Полное наименование предприятия.

2.3.3. Даты проведения аттестации (тестирования и (или) собеседования).

2.3.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3.5. Заместитель главы муниципального образования, курирующий данное предприятие.

2.3.6. Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление документов в комиссию.

2.4. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за две недели до начала аттестации в юридический отдел администрации муниципального образования Ленинградский район представляются следующие документы:

2.4.1. Отзыв о служебной деятельности руководителя.

2.4.2. Отчет руководителя о деятельности предприятия.

2.5. Отзыв о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, составляется должностным лицом, курирующим деятельность предприятия. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя занимаемой должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы руководителя за прошедший период.

Руководитель должен быть заранее, не менее чем за две недели до начала аттестации, ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

2.6. Отчет руководителя о деятельности предприятия за предшествующий период составляется руководителем, подлежащим аттестации, согласно приложению № 1 к Положению о порядке проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Не менее чем за неделю до заседания аттестационной комиссии руководитель обязан пройти тестовое испытание.

3.2. Перечень вопросов для аттестационных тестов, аттестационные тесты, количество (процент) правильных ответов, определяющие успешное прохождение тестовых испытаний, составляются и утверждаются аттестационной комиссией.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего их числа.

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

3.3.1. Отраслевой специфики предприятия, учреждения.

3.3.2. Основ трудового, гражданского, налогового законодательства.

3.3.3. Правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, экологической безопасности.

3.3.4. Основ управления предприятием, учреждением.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

3.4. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого руководителя документы, результаты тестовых испытаний, заслушивает информацию заместителя главы муниципального образования, курирующего данное предприятие, заслушивает аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с имеющимся отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее состава. Решения комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Уведомление о результатах аттестации, выписка из протокола аттестационной комиссии либо аттестационный лист выдаются руководителю не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации и приобщаются к личному делу руководителя.

Заместитель главы

муниципального образования А.Н.Шередекин