|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ | мирный (герб) 1 | МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат» **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА** УУРААХ |

от 18.08.2015 г. № 890

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Город Мирный»**

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, предусмотренном Уставом МО «Город Мирный».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава города А.В. Басыров**

Утверждено

Постановлением городской Администрации

от 18.08.2015 г. № 890

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Город Мирный»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее по тексту - руководитель).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

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

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных предприятий.

1.4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в четыре года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

проработавшие в занимаемой должности менее года;

беременные женщины;

получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;

находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии, списки руководителей, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации утверждаются соответствующим Распоряжением городской Администрации.

2.3. Кадровая служба городской Администрации не менее чем за два месяца до проведения аттестации готовит Распоряжение о проведении очередной аттестации руководителей.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя. Состав аттестационной комиссии утверждается Распоряжением городской Администрации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

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

2.7. Аттестационная комиссия:

определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

составляет и утверждает аттестационные тесты;

принимает решение о соответствии занимаемой должности.

2.8. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

**3. Порядок проведения аттестации**

 3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется:

аттестационный лист (приложение);

отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.

3.3. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество аттестуемого;

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв составляется и подписывается Заместителем Главы Администрации, курирующим предприятие, руководителем которого является аттестуемый.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может принять решение провести аттестацию руководителя предприятия в его отсутствие, на основании документов, связанных с деятельностью предприятия (отчеты, заявления граждан, материалы проверок и т.д.).

3.5. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

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

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

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

отраслевой специфике деятельности предприятия;

основам гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

основам управления предприятием, планирования;

основам маркетинга;

правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

перспективам развития предприятия.

3.6.2.1. Аттестационный тест состоит из вопросов и вариантов ответов, в него могут быть включены и практические задания.

Вопросы для формирования тестов и практические задания разрабатываются аттестационной комиссией, утверждаются Распоряжением городской Администрации и доводятся до сведения аттестуемых руководителей.

Сформированные тесты являются конфиденциальной информацией и разглашению не подлежат. Члены аттестационной комиссии, принявшие участие в формировании тестов несут ответственность за разглашение информации, которая может способствовать успешному прохождению теста аттестуемым руководителем.

Количество вопросов в аттестационном тесте не может быть менее 30 и более 70. Общее количество вопросов устанавливает аттестационная комиссия.

3.6.2.2. Во время тестирования аттестуемому руководителю запрещается разговаривать, списывать, вставать с места, пересаживаться и покидать помещение, в котором проводится тестирование. Категорически запрещается использовать на тестировании принимающие и передающие информацию электронные устройства. При нарушении данных требований у тестируемого блокируется доступ к тестам (тест изымается), нарушитель удаляется из помещения.

Во время тестирования в помещении, в котором проводится тестирование, могут находиться только тестируемые и специалист, проводящий тестирование.

Общее время для прохождения теста устанавливается исходя из расчета: на каждый вопрос – 1,5 минуты.

Информация о результатах тестирования доводится до сведения аттестуемого непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

Тест считается пройденным при наличии не менее 70% правильных ответов.

Результаты тестов заносятся в аттестационный лист руководителя. Заполненный тест и аттестационный лист приобщаются к личному делу руководителя.

Аттестационная комиссия после рассмотрения результатов тестирования вправе принять решение о проведении индивидуального собеседования с аттестуемым.

3.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.8. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

о поощрении руководителя;

о повышении его квалификации;

о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

об увольнении.

3.11. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

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

3.12. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации рекомендаций аттестационной комиссии. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

3.13. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению о порядке проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных

предприятий МО «Город Мирный»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 18.08.2015 г.№ 890

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| руководителя |  |
|  | (наименование предприятия) |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
|  |  |
| 2. Дата рождения |  |
|  |  |
| 3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации: |  |
|  | (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку) |
| 4. Общий стаж работы |  |
|  |  |
| 5. Стаж работы на руководящей должности |  |
|  | |
| 6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 7.   Замечания   и   предложения,  высказанные  членами  аттестационной комиссии: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации: | |
|  | |
|  | |
| 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя |  |
|  | (соответствует занимаемой должности, не соответствует  занимаемой должности) |
| 11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (членов комиссии) | |
| На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов комиссии.  Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
|  | |
|  | |
| 13. Рекомендации аттестационной комиссии: | |
|  | |
|  | |

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

(подпись аттестуемого)