**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.11.2016 № 222

р.п. Пушкино

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

**Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области**

* соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", с целью повышения качества кадрового потенциала, эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Пушкинского муниципального образования и руководствуясь Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания
* подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского**

**муниципального образования** **Д.А.Завертяев**

Филиппова Н.П.

6 22 10

 Приложение

* постановлению администрации Пушкинского муниципального образования

от 21.11.2016 № 222

**Положение**

* **проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Пушкинского муниципального образования**

**Советского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее - предприятия).

1.2. Аттестации подлежат руководители муниципальных унитарных предприятий Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, не являющиеся муниципальными служащими.

1.3. Целями аттестации руководителей предприятий (далее аттестация) являются:

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

* формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей предприятий;
* определение соответствия занимаемой должности;
* установление уровня профессиональной подготовки руководителя;
* оценка деловых качеств руководителя;
* определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки;
* обеспечение возможности планирования передвижения кадров, а также своевременное освобождение от должности или перевод на другую работу.
1. **Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

* проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
* беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

 2.2. Аттестация проводится не чаще одного раза в 6 месяцев и не реже одного раза в три года.

2.3. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

* состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса входят: глава администрации Пушкинского муниципального образования, специалисты администрации Пушкинского муниципального образования, депутаты Совета депутатов Пушкинского муниципального образования.
* работе аттестационной комиссии могут дополнительно привлекаться иные специалисты и представители администрации Пушкинского муниципального образования с правом совещательного голоса, а также представители соответствующих выборных профсоюзных органов.

 Председателем аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается глава администрации Пушкинского муниципального образования.

Заместителем председателя аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается главный специалист администрации муниципального образования.

Секретарем аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается специалист администрации муниципального образования ответственный за кадровую работу администрации Пушкинского муниципального образования.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Пушкинского муниципального образования.

* случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

 2.5. Заседание комиссии проводит председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

* обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
* организует подготовку проекта распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования об утверждении должностного состава аттестационной комиссии и графика проведения аттестации;
* составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
* готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
* осуществляет информирование членов аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
* организует ведение и оформление протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии;
* обеспечивает уведомление руководителя предприятия о результатах аттестации;
* направляет копии протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии заинтересованным лицам;
* осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения аттестационной комиссией.

2.7. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации Пушкинского муниципального образования не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения аттестации. График доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 30 дней до начала аттестации.

* графике указываются:
* наименования муниципальных унитарных предприятий, руководители которых подлежат аттестации;
* список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
* дата и время проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Специалист, ответственный за кадровую работу не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации знакомит аттестуемого руководителя предприятия, учреждения с отзывом о его деятельности и представляет в аттестационную комиссию отзыв о деятельности аттестуемого с письменной отметкой об ознакомлении с отзывом.

2.9. После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации вправе самостоятельно представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, являющиеся, по его мнению, важными для ее оценки.

2.10. В случае несогласия аттестуемого руководителя с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленного аттестуемым заявления о своем несогласии с отзывом или пояснительной запиской на отзыв.

1. **Проведение аттестации и порядок принятия решения**

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия, учреждения.

3.2. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии проведение аттестации переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки). В случае вторичной неявки аттестуемого по неизвестной причине и без уважительных причин аттестационная комиссия может принять решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности в отсутствие аттестуемого руководителя.

3.3. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

 3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов; б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

 в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

а) отраслевой специфики предприятия, учреждения;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

 в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятиями, учреждениями, финансового аудита

* планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов 3.6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов ответов на заданные вопросы члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, организаторские способности аттестуемого руководителя предприятия, учреждения на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.7. Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

3.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.9. Решения и результаты голосования аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей предприятий, учреждений. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в кадровой службе администрации Пушкинского муниципального образования.

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

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

 3.11. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия лично под роспись либо высылается по почте (заказным письмом с уведомлением) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации. Уведомление оформляется сопроводительным письмом с приложением копии протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии.

3.12. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия несоответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

* рекомендовать руководителю предприятия прохождение курсов профессиональной подготовки, повышения квалификации или переподготовки;
* рекомендовать работодателю расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к

личному делу руководителя предприятия.

 3.14. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**Главный специалист Н.П. Филиппова**