КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 декабря 2014 года № 322 с. Ковалевское

**Об утверждении положения «О порядке проведения аттестации**

**руководителя муниципального унитарного предприятия**

**Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района»**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района, в целях определения соответствия замещаемой должности руководителя муниципального унитарного предприятия Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района, стимулирования роста профессионального уровня, повышения ответственности за результаты принимаемых им решений, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Отделу организационно-правовой работы администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района довести настоящее постановление до сведения руководителя муниципального унитарного предприятий Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [подписания](garantF1://31511317.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ковалёвского сельского  поселения Новокубанского района | Р.Ю. Фалёв |

Приложение

к постановлению администрации

Ковалёвского сельского поселения

Новокубанского района

от 8.12.2014г. № 322

**Положение  
о порядке проведения аттестации**

**руководителя муниципального унитарного предприятия**

**Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, Федеральными законами [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ](garantF1://12028965.0) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](garantF1://31410700.1000) Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района, и устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района (далее - руководителей).

1.1. Основными задачами аттестации являются:

1.1.1. Объективная оценка деятельности руководителя и определение его 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 руководителя.

1.1.4. Стимулирование роста профессиональной компетентности руководителя.

1.2. Аттестация руководителя проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

1.3. Аттестация руководителя 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 главы администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района 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, секретаря, членов аттестационной комиссии (сотрудников администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района, курирующих отдельные вопросы в пределах своей компетенции)

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 собеседования).

2.3.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3.5. 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 отдел кадров администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района 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, согласно [Приложению № 1](#sub_1100) к Положению о порядке проведения аттестации. 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 № 2](#sub_1200) к Положению о порядке проведения аттестации.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии**

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.

3.3.2. Основ [трудового](garantF1://12025268.5), [гражданского](garantF1://10064072.1001), [налогового законодательства](garantF1://10800200.20001).

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

3.3.4. Основ управления предприятием.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 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 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 отсутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.8. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты тестовых испытаний, профессиональные знания руководителя, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности, опыт работы, степень участия руководителя в решении задач, поставленных перед предприятием, учреждением, сложность выполняемой работы, ее результативность.

3.9. По результатам решения аттестационной комиссии аттестуемому руководителю дается одна из следующих оценок:

3.9.1. Руководитель соответствует занимаемой должности.

3.9.2. Руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

3.9.3. Руководитель не соответствует занимаемой должности.

3.10. Помимо оценок, указанных в [пункте З.9](#sub_39)., аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

3.10.1. О прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации.

3.10.2. Об установлении, изменении или отмене надбавки.

3.10.3. О поощрении руководителя за достигнутые результаты.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист руководителя ([Приложение N 3](#sub_1300)), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись в день проведения аттестации. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

3.12. Результаты аттестации представляются на утверждение главе Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и соблюдением [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) глава Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района, не позднее чем через месяц со дня аттестации, принимает окончательное решение в отношении прошедших аттестацию руководителей.

3.13. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности, глава Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района обязан принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя, при отсутствии такой работы - об увольнении на основании [пункта 3 статьи 81](garantF1://12025268.8013) Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.14. По результатам проведения аттестации издается распоряжение администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района об итогах аттестации, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с руководителями предприятий.

3.15. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5).

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономики и  финансов администрации Ковалёвского  сельского поселения Новокубанского района  Е.А.Мухина |  |

Приложение N 1

кПоложению о порядке

проведения аттестации

руководителя муниципального

унитарного предприятия

Ковалёвского сельского

поселения Новокубанского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отзыв о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, 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 установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8. Экономическое и финансовое состояние предприятия (заполняется на руководителей предприятий) (на основе данных за предшествующий год и с начала текущего года, оцениваются экономические и финансовые результаты работы; уровень заработной платы работников, сумма и период задолженности по заработной плате; затраты на развитие персонала и улучшение условий труда и т.д.) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 9. Замечания и пожелания аттестуемому | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 10. Вывод о соответствии занимаемой должности аттестуемого (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Начальник отдела имущественных, земельных отношений, ЖКХ администрации Ковалёвского сельского поселения Новокубанского района |  | |  | | | | | | |
|  |  | | Ф.И.О. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Дата заполнения |  | " | |  | " |  | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | |
| С отзывом ознакомлен: |  | | | | | | | | |
|  | Подпись | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Дата ознакомления |  | " | |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономики и  финансов администрации Ковалёвского  сельского поселения Новокубанского района | Е.А.Мухина |

Приложение N 2

кПоложению о порядке

проведения аттестации

руководителя муниципального

унитарного предприятия

Ковалёвского сельского

поселения Новокубанского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчет руководителя о деятельности предприятия, учреждения** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (должность, наименование предприятия, учреждения) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Основные достижения за прошедший период (от даты последней аттестации, от даты назначения): в профессиональной сфере | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| в области обучения, повышения квалификации | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 2. Основные трудности, мешающие в работе | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. Предложения по усовершенствованию работы предприятия | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| Подпись |  | Дата | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела экономики и  финансов администрации Ковалёвского  сельского поселения Новокубанского района | Е.А.Мухина | Е.К. Игнатьева |

Приложение N 3

кПоложению о порядке

проведения аттестации

руководителя муниципального

унитарного предприятия

Ковалёвского сельского

поселения Новокубанского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аттестационный лист** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество руководителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Дата рождения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, ученое звание, степень) | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Занимаемая должность и дата приема (назначения) на эту должность | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Общий трудовой стаж, стаж в должности руководителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Замечания и предложения аттестационной комиссии | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Предложения, высказанные руководителем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Оценка служебной деятельности аттестуемого руководителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности) | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Количественный состав аттестационной комиссии | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| На заседании присутствовало | | |  | | | | членов аттестационной комиссии. | | | | | | | |
| Количество голосов "за" | |  | | | | "против" | | | |  | |  | | |
| 12. Рекомендации аттестационной комиссии | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Примечания |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Председатель аттестационной комиссии | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| Секретарь аттестационной комиссии | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| Члены аттестационной комиссии | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | |
| Дата проведения аттестации | | | |  | " |  | | " |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| С аттестационным листом ознакомлен: | | | |  | | | | | |  |  | | | |
|  | | | | подпись | | | | | |  | расшифровка подписи | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела экономики и  финансов администрации Ковалёвского  сельского поселения Новокубанского района  Е.А.Мухина |  |