

№ 1256 от 21.05.2014 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ, Уставом города Железногорска Курской области и в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска согласно приложению № 1 на 10 листах.

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Г.П. Трутаева
2-18-53

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом города Железногорска Курской области и определяет порядок и условия проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска (далее - Руководителей).

1.2. Аттестация Руководителей проводится для определения уровня профессиональной подготовки, их компетентности и соответствия требованиям, предъявляемым к занимаемым должностям, на основе оценки профессиональной деятельности.

1.3. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности Руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста Руководителей;
- повышение эффективности работы предприятий и учреждений.

1.4. Основными принципами аттестации Руководителей является:

- законность;
- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств Руководителя;
- единство требований к Руководителям.

1.5. Аттестации не подлежат Руководители:

- замещающие должность менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение одного года после выхода из соответствующих отпусков.

1.6. Аттестация Руководителей проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Руководителей принимается постановление администрации города Железногорска, содержащее положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков Руководителей, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и состоит из

председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава города Железногорска, который руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, ведет заседания, организует и контролирует работу комиссии.

В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

Организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором предприятия не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), он заранее сообщает секретарю аттестационной комиссии о своем отсутствии.

2.3. Для обеспечения проверки знаний Руководителей аттестационная комиссия готовит перечень вопросов, необходимых для проведения собеседования.

Вопросы для проведения собеседования должны обеспечивать проверку знания Руководителем:

- отраслевой специфики предприятия;
- основ трудового, гражданского, налогового, финансового законодательства;
- правил и норм по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- основ управления предприятием;
- основ гражданской обороны;
- правил и норм эксплуатации зданий, сооружений и оборудования.

Перечни вопросов утверждаются председателем аттестационной комиссии и доводятся секретарем комиссии до Руководителей не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. График проведения аттестации, утвержденный постановлением администрации города Железногорска, доводится секретарем аттестационной комиссии до аттестуемого под роспись не позднее чем за месяц до начала аттестации (приложение № 1 к Положению).

В графике указываются:

- список Руководителей предприятия подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

2.5. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации структурное подразделение администрации города Железногорска, курирующее соответствующее предприятие, представляет в аттестационную комиссию отзыв о служебной деятельности Руководителя, подлежащего аттестации (приложение № 2 к Положению), подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения администрации города Железногорска, и справку о финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние три года.

Управление городского хозяйства администрации города Железногорска представляет в аттестационную комиссию отзыв на Руководителей:

МУП «Эко-сервис»; МУП «Гортеплосеть»; МУП «Горводоканал»; МУП «Единый расчетный центр»; МУП «Горэлектросеть»; МУП «Городское коммунально-энергетическое хозяйство».

Отдел транспорта и связи администрации города Железнодорожска представляет в аттестационную комиссию отзыв на Руководителей: МУП «Транспортные линии города Железнодорожска»; МУП «Автотехнический центр».

Заместитель главы администрации города Железнодорожска, курирующий деятельность подведомственных ему предприятий, представляет в аттестационную комиссию отзыв на Руководителей: МУП «Комбинат питания учащихся»; МУП «Витафарм».

2.6. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за две недели до аттестации знакомит Руководителя с представленным отзывом. При этом аттестуемый Руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о трудовой деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем согласии либо несогласии с представленным отзывом.

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

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация Руководителей осуществляется на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого Руководителя. Заседание аттестационной комиссии открывает и ведет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, аттестация Руководителя может быть однократно перенесена на другой срок, но не более чем на 15 календарных дней. При неявке Руководителя повторно аттестация проводится в его отсутствие.

На заседании аттестационной комиссии присутствуют руководители структурных подразделений администрации города, курирующие работу соответствующих предприятий.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения представителя соответствующего структурного подразделения администрации города, курирующего муниципальное унитарное предприятие, о профессиональной деятельности аттестуемого Руководителя.

3.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия оценивает аттестуемых с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств Руководителей.

3.5. Количество (процент) правильных ответов от общего числа вопросов определяющих успешное прохождение аттестации, составляет 70%.

3.6. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого Руководителя. При проведении собеседования:

а) аттестационная комиссия заслушивает отзыв на Руководителя, а также мнение аттестуемого Руководителя по поводу отзыва, заслушивает информацию руководителя структурного подразделения, курирующего данное предприятие;

б) собеседование с аттестуемым Руководителем может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

На подготовку ответа отводится не более 1 часа.

3.7. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются:

- знание Руководителем основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики предприятия, правил и норм по охране труда и экологической безопасности (с учетом отраслевой специфики предприятия), основ управления предприятием, экономики, планирования и маркетинга;

- уровень профессиональных знаний, опыта работы, повышения квалификации и переподготовки Руководителя;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей Руководителем, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, уставом предприятия, трудовым договором, должностной инструкцией;

- организаторские способности Руководителя;

- выполнение плановых заданий (производственных планов, планов финансово-хозяйственной деятельности, планов развития, бизнес-планов) и достижение предусмотренных в них показателей;

- надлежащее исполнение договорных обязательств предприятием;

- эффективное и надлежащее использование муниципального имущества, закрепленного за предприятием.

3.8. Обсуждение и голосование по результатам аттестации Руководителя проводятся в отсутствие аттестуемого.

3.9. По результатам аттестации Руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

Помимо оценок, указанных в пункте 3.9, аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

- об обязательном получении высшего профессионального образования либо образования по специальности;

- о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;

- о поощрении Руководителя за достигнутые результаты.

3.10. Заключение аттестационной комиссии объявляется Руководителю председателем комиссии сразу после голосования.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя муниципального предприятия (приложение № 3 к Положению).

3.12. В течение 10 календарных дней со дня проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит Руководителя с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист и отзыв прошедшего аттестацию передается в отдел кадров управления правового и кадрового обеспечения администрации города Железногорска и хранится в личном деле Руководителя.

Копия аттестационного листа с результатами аттестации выдается Руководителю лично либо высылается почтовым отправлением (заказным письмом) не позднее 15 календарных дней со дня проведения аттестации.

3.13. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом не позднее трех календарных дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии и членами комиссии.

3.14. Решение аттестационной комиссии о несоответствии Руководителя занимаемой должности является основанием для его увольнения либо отказа в заключении трудового договора на новый срок в установленном законодательством порядке.

Увольнение допускается, если невозможно перевести Руководителя с его письменного

согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Руководитель может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.15. По результатам проведения аттестации Руководителей издается постановление администрации города Железногорска об итогах аттестации.

3.16. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий города
Железногорска

**График
проведения аттестации Руководителей**

муниципальных унитарных предприятий города Железногорска

№ п/п	Ф.И.О	Должность аттестуемого, наименование предприятия	Дата, проведения аттестации	Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление	Дата доведения графика проведения аттестации до аттестуе мого	Личная подпись аттестуемого Руководителя

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий города
Железногорска

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).

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. Анализ результатов служебной деятельности (с указанием сведений о нарушении предприятием требований федерального законодательства и законодательства Курской области, устранении (неустранении) нарушений).

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. Выводы по последней аттестации.

11. Какими государственными наградами награжден и дата награждения.

12. Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий (виды поощрений и (или) взысканий, за что поощрен и (или) наказан и когда).

13. Вывод курирующего руководителя от администрации города о соответствии занимаемой должности аттестуемого (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует).

Должностное лицо,

курирующее деятельность предприятия _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен: _____

(согласен, не согласен, если не согласен, то указать причины)

« _____ » 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

1. Фамилия, имя, отчество _____

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные руководителем предприятия

9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
 аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

_____ "___" _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к постановлению
администрации города Железногорска
от 21.05.2014 № 1256

СОСТАВ

комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Железногорска

Председатель комиссии:

Солнцев В.И. - глава города Железногорска.

Заместитель председателя комиссии:

Котов Д.В. - первый заместитель главы администрации города Железногорска.

Секретарь комиссии:

Воробьева Е.В. - ведущий специалист-эксперт отдела цен и тарифов управления
экономики и прогнозирования администрации города Железногорска.

Члены комиссии:

Андреев И.Н. - заместитель главы администрации города Железногорска;

Быканов Д.А. - заместитель главы администрации города Железногорска- начальник
Управления городского хозяйства администрации города Железногорска;

Стекачев В.И. - начальник управления финансов администрации города Железногорска;

Грошевский Н.П. - начальник Управления правового и кадрового обеспечения
администрации города Железногорска;

Шевчук В.И. – управляющий делами администрации города Железногорска;

Новиков С.В. - начальник управления экономики и прогнозирования администрации
города Железногорска;

Фарафонов В.Н. - начальник управления по безопасности, противодействию коррупции
и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Железногорска

Ефремов И. М.- начальник Управления муниципального имущества администрации
города Железногорска;

Аненкова Н.Н. - заместитель начальника управления экономики и прогнозирования-
начальник отдела цен и тарифов управления экономики и прогнозирования администрации
города Железногорска;

Заволокин В.С.- начальник отдела транспорта и связи администрации города
Железногорска.