

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

03.07.2023

№ 52-п

Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации руководителя МУП «Днепр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Днепроовский сельсовет Беляевского района Оренбургской области в целях повышения эффективности работы муниципального унитарного предприятия «Днепр», администрация МО Днепроовский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителя МУП «Днепр».
2. Утвердить прилагаемый состав аттестационной комиссии руководителя МУП «Днепр».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Днепроовского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста I категории администрации муниципального образования Днепроовский сельсовет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования



Е.В. Жукова

Разослано: МУП «Днепр», администрации района, прокурору, в дело.

от 03.07.2023 № 52-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ДНЕПР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия «Днепр» (далее - предприятия).

1.2. Основными целями проведения аттестации руководителя предприятия являются:

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

оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия; стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителя предприятия;

определение соответствия руководителя предприятия занимаемой должности;

установление уровня профессиональной подготовки руководителя предприятия;

оценка деловых качеств руководителя;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителя предприятия.

1.4. Аттестации не подлежат руководители предприятия, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины.

Руководители предприятия, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Первичная аттестация руководителя предприятия проводится не ранее чем через год после заключения трудового договора, а последующие аттестации - один раз в три года согласно графику, подготовленному специалистом 1 категории администрации муниципального образования.

2.1.1. Сроки проведения аттестации в соответствии с графиком доводятся секретарем комиссии до сведения руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя предприятия проводится по решению учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при наличии обоснованных жалоб, неудовлетворительных результатов по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальных предприятия вне зависимости от даты последней аттестации.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии с правом решающего голоса, секретаря.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

формирует решения аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.4. Секретарь комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и всестороннее обеспечение работы комиссии.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации

4.1. Для проведения аттестации специалистом 1 категории муниципального образования, в подведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, не позднее чем за три недели до начала ее проведения на руководителя оформляется отзыв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности муниципального предприятия.

4.2. Специалист 1 категории муниципального образования не менее чем за две недели до аттестации обязан ознакомить аттестуемого под роспись с представленным отзывом. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации.

4.3. Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

В случае несогласия с отзывом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

4.4. На заседание аттестационной комиссии специалист 1 категории муниципального образования представляет следующие документы:

списки руководителя предприятия, подлежащих аттестации;
аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

отзыв на руководителя предприятия;

результаты предыдущей аттестации.

4.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя предприятия.

4.6. Аттестация проводится в форме собеседования. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

4.7. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, позволяющие провести оценку уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

4.8. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации. О повторной дате проведения аттестации руководитель уведомляется дополнительно.

5. Результаты аттестации

5.1. Решение по оценке деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

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

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности.

5.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и

принимавшими участие в голосовании, в трехдневный срок со дня проведения аттестации.

5.5. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

5.6. Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, отзыв на руководителя предприятия хранятся в его личном деле.

5.7. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

5.8. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает одно из следующих решений:

- заключение нового срочного трудового договора с руководителем предприятия;
- расторжение трудового договора с руководителем предприятия;
- направление руководителя предприятия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Днепровский сельсовет
Беляевского района
Оренбургской области

от 03.07.2023 № 52-п

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Жукова Елена Валерьевна - Глава администрации муниципального образования Днепровский сельсовет, председатель комиссии;

Горте Занипа Каримулловна - Депутат СД МО Днепровский сельсовет, заместитель председателя комиссии;

Ермолаева Лина Александровна – специалист первой категории администрации муниципального образования Днепровский сельсовет, секретарь комиссии.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

1. Кияева Наталья Карловна - специалист по ведению ВУ администрации муниципального образования Днепровский сельсовет;
2. Захарин Геннадий Юрьевич – депутат Совета депутатов администрации муниципального образования Днепровский сельсовет;

Приложение 1

к Положению о проведении
аттестации руководителя
муниципального унитарного
предприятия «Днепр»

Отзыв на руководителя муниципального унитарного предприятия

(фамилия, имя, отчество)

(должность и дата назначения на должность)

1. Перечень основных вопросов, в решении которых участвовал руководитель предприятия за аттестационный период.
2. Оценка деловых качеств аттестуемого руководителя предприятия.
3. Результаты исполнения руководителем предприятия должностных обязанностей.

Начальник курирующего структурного подразделения мэрии города

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования Днепропетровский сельсовет

ОЗНАКОМЛЕН

Подпись

Дата

Приложение 2

к Положению о проведении
аттестации руководителя
муниципального унитарного
предприятия «Днепр»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия «Днепр»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, даты их присвоения)

4. Стаж работы на руководящей должности _____
5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов: "за" _____
"против" _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Примечания _____

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

