

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 3 октября 2018 года | № 94 - пг | п. Эгвекинот |

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей**

**муниципальных унитарных предприятий городского округа Эгвекинот**

В целях повышения эффективности экономической деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа Эгвекинот, руководствуясь [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), статьей 21 [Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](http://docs.cntd.ru/document/901834086), Уставом городского округа Эгвекинот,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Эгвекинот.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот Шпак А.В.

**Р.В. Коркишко**

Утверждено

постановлением Главы

городского округа Эгвекинот

от 3 октября 2018 года № 94 -пг 

## Положение

## о проведении аттестации руководителей

## муниципальных унитарных предприятий городского округа Эгвекинот

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Эгвекинот (далее - предприятие).
  2. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

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

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

* 1. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные.

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

* 1. Аттестационная комиссия вправе рассматривать предложения Главы Администрации городского округа Эгвекинот о прекращении трудового договора с руководителем предприятия по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации и по результатам рассмотрения вправе отказать или одобрить данное предложение.

1. **Состав и формирование аттестационной комиссии**
   1. Для проведения аттестации руководителей предприятий создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации городского округа Эгвекинот.
   2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, при этом общее число членов комиссии должно быть не менее семи человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. **Организация проведения аттестации руководителя предприятия**
   1. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

Если по истечении одного года с руководителем предприятия был заключен трудовой договор на новый срок, то в аттестационный период данного руководителя включаются периоды работы в занимаемой должности, предшествующие дате заключения трудового договора на новый срок.

* 1. Для проведения аттестации руководителя предприятия издаются следующие муниципальные правовые акты Администрации городского округа Эгвекинот:

- о составе аттестационной комиссии;

- о графике проведения аттестации;

- о списке руководителей, подлежащих аттестации;

- о предоставлении документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе информации о финансовом состоянии предприятия, о непогашенных дисциплинарных взысканиях к аттестуемому руководителю, отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем своих должностных обязанностей.

* 1. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.
  2. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование предприятия;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием ответственных за их предоставление.

* 1. На каждого аттестуемого в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации заместителем Главы Администрации – начальником Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Эгвекинот направляется отзыв (с подписью об ознакомлении подлежащим аттестации руководителем предприятия) об исполнении руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
  2. Аттестуемый руководитель предприятия вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

1. **Порядок проведения аттестации руководителя предприятия**
   1. Аттестация руководителя предприятия проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.
   2. Аттестация руководителя предприятия проводится в форме собеседования по вопросам, касающимся профессиональной деятельности руководителя предприятия.

Собеседование включает в себя:

- ознакомление членов комиссии с отзывом об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) руководителя предприятия;

- сообщение (доклад) аттестуемого руководителя предприятия о его профессиональной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

- обсуждение сообщения (доклада) аттестуемого в формате «вопрос-ответ», в ходе которого аттестуемому могут быть заданы иные вопросы, связанные с основной деятельностью предприятия.

* 1. Профессиональная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

- показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

-знания руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, принципов противодействия коррупции;

- профессиональных знаний и опыта работы руководителя предприятия, его организаторских способностей, выполнения обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа.

* 1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.
  2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
  3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение о соответствии руководителя занимаемой должности.

### Результаты аттестации руководителя предприятия

* 1. По результатам аттестации в отношении руководителя предприятия аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

* 1. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестуемого на повышение квалификации.
  2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования. Руководитель предприятия знакомится под роспись с аттестационным листом, составленным по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
  4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:

- о времени и месте проведения аттестации;

- о присутствующих на заседаниях членах аттестационной комиссии; причинах отсутствия членов комиссии;

- о принятых решениях аттестационной комиссии;

- о результатах голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

* 1. Материалы аттестации руководителя предприятия представляются его работодателю не позднее семи дней после проведения аттестации.
  2. По результатам аттестации работодатель может принять решение о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе.
  3. В случае принятия решения аттестационной комиссией о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности, работодатель вправе принять решение в срок не более одного месяца со дня аттестации о переводе руководителя предприятия, с его согласия, на другую нижестоящую должность на том же предприятии. В случае несогласия руководителя предприятия с понижением в должности или невозможности перевода руководителя предприятия, с его согласия, на другую должность, работодатель вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить руководителя предприятия в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя предприятия в указанный срок не засчитывается.
  4. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1  
 к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий городского

округа Эгвекинот

## Отзыв

## об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)

## руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Дата назначения руководителя на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(когда и какое учебное заведение окончил)

1. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых руководитель предприятия принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель Главы Администрации – начальник Управления

промышленной и сельскохозяйственной политики

Администрации городского округа Эгвекинот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

С отзывом ознакомлен (а):

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

подпись руководителя дата

Приложение 2  
 к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий городского

округа Эгвекинот

## Аттестационный лист

## руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию, ученая степень, учебное заведение)  
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

или стажировке)  
5. Дата назначения на должность руководителя муниципального унитарного предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
6. Стаж на управленческих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
8. Вопросы руководителю муниципального унитарного предприятия и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
10. Предложения, высказанные руководителем муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя муниципального унитарного предприятия по результатам проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_.  
13. Примечание.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (расшифровка)  
Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (расшифровка)  
  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)  (расшифровка)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись аттестуемого)  
 М.П.