

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» апреля 2019 г.

№ 626

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Александровск

В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом ЗАТО Александровск,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Александровск (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

ПОРЯДОК
проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Александровск

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Александровск структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск со статусом юридического лица в установленном порядке наделенными функциями и полномочиями учредителя соответствующих муниципальных унитарных предприятий либо администрацией Александровск при исполнении функций и полномочий учредителя соответствующих муниципальных предприятий ЗАТО Александровск (далее - работодатель).

Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО Александровск (далее - предприятие) проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

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

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается работодателем.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя с правом решающего голоса, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей работодателя включаются с правом совещательного голоса представитель муниципального казенного учреждения "Служба муниципального имущества ЗАТО Александровск", представители отдела экономического развития администрации ЗАТО Александровск и правового отдела администрации и ЗАТО Александровск.

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

5. График проведения аттестации утверждается распоряжением (приказом) работодателя и доводится до сведения каждого аттестуемого и членов аттестационной комиссии не позднее чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

6. За две недели до установленного срока аттестации руководитель, осуществляющий координацию, регулирование и контроль за деятельностью

предприятия совместно с отделом экономического развития администрации ЗАТО Александровск представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя предприятия по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и краткую справку по показателям работы предприятия, подготовленную руководителем предприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Работодатель обязан ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с отзывом.

Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя предприятия, краткая справка по показателям работы предприятия и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

8. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

9. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителя предприятия по следующим направлениям:

- отраслевая специфика предприятия;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- основы гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основы управления предприятиями, в том числе вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом, финансовый аудит и планирование;
- перспективы развития предприятия.

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

11. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

12. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

13. В ходе заседания аттестационной комиссии составляется протокол,

который подписывается присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии.

В протоколе мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался".

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

15. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле руководителя.

16. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи календарных дней после ее проведения. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

17. Трудовой договор с руководителем предприятия, признанным не соответствующим занимаемой должности, подлежит расторжению в порядке, установленном законодательством.

18. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий ЗАТО Александровск

Ф.И.О. аттестуемого	Наименование предприятия, учреждения и должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв

**ОТЗЫВ
НА ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность, наименование муниципального унитарного предприятия)

2. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие в аттестационный период:

3. Результаты комиссии по рассмотрению планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности и контролю за деятельностью муниципального унитарного предприятия:

4. Повышение квалификации:

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя:

Наименование должности руководителя,
представляющего руководителя муниципального
унитарного предприятия к аттестации _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Аттестационный лист
руководителя муниципального 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, ученое звание)

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

5. Стаж работы в должности руководителя муниципального унитарного предприятия _____.

6. Общий трудовой стаж _____.

7. Вопросы к руководителю муниципального унитарного предприятия и краткие ответы на них: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____.

9. Краткая оценка выполнения руководителем муниципального унитарного 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 _____, воздержались _____.

12. Примечания _____

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя, дата)

Приложение №4
к Порядку

Отдельные показатели выполнения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за 20__ год

(наименование муниципального унитарного предприятия полностью)

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Отчетный год			Год, предшествующий отчетному году		Примечание
			план	факт	% выполнения	факт	в % к отчетному году	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Доходы	тыс.руб.						
2	Расходы	тыс.руб.						
3	Среднесписочная численность работников	человек						
4	Среднемесячная заработная плата руководителя	руб.						
5	Среднемесячная заработная плата на одного работника	руб.						
6	Дебиторская задолженность	тыс.руб.						
6.1.	из стр.6 просроченная дебиторская задолженность	тыс.руб.						
7	Кредиторская задолженность	тыс.руб.						
7.1.	из стр.7 просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.						
8	Заемные средства, всего, в том числе:	тыс.руб.						
8.1.	- долгосрочные обязательства	тыс.руб.						
8.2.	- краткосрочные обязательства	тыс.руб.						
9	Чистая прибыль (- убыток)	тыс.руб.						
10	Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет ЗАТО Александровск	тыс.руб.						

Дата перечисления части прибыли в бюджет ЗАТО Александровск _____ 20__ г.

Руководитель МУП _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Главный бухгалтер МУП _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)