

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *02.10.2014* № *301-па*
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений в постановление
Администрации Северодвинска
от 15.02.2011 № 51-па
(в редакции от 19.05.2014)**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 15.02.2011 № 51-па (в редакции от 19.05.2014) «Об утверждении положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 исключить слова:

«Установить срок проведения плановой аттестации - до 1 декабря 2014 года.».

1.2. Пункт 3.6 Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий изложить в следующей редакции:

«3.6. Спорные вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются Главой Северодвинска или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



[Handwritten signature]
И.В. Скубенко

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2011 № 51-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Положения о
проведении аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
(в ред. от 02.10.2017 № 301-па)**

С целью повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (Приложение № 1).

1.2. Типовую форму аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия (Приложение № 2).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска совместно с органами Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные унитарные предприятия, проводить аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий не реже одного раза в три года.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 "Об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий";

- постановление Мэра Северодвинска от 30.08.2002 № 100 "Об изменении состава комиссии по аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий";

- постановление Мэра Северодвинска от 14.10.2002 № 113 "О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 (в редакции постановления Мэра Северодвинска от 30.08.2002 № 100)";

- постановление Мэра Северодвинска от 27.05.2004 № 72 "О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128";

- постановление Мэра Северодвинска от 03.02.2003 № 17 "О внесении изменений в постановление Мэра Северодвинска от 23.10.2001 № 128 (в ред. от 30.08.2002 № 100, от 14.10.2002 № 113)".

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации - руководителя аппарата.

Мэр Северодвинска

М.А. Гмырин

ПОЛОЖЕНИЕ
О проведении аттестации
руководителей муниципальных унитарных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее по тексту - предприятия).

Руководители предприятий обязаны проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением не реже одного раза 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.

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

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

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей предприятий Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска готовит проект постановления Администрации Северодвинска, содержащий следующее:

- состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации руководителей предприятий;
- список руководителей предприятий, подлежащих аттестации.

2.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий создается одна или несколько аттестационных комиссий (в зависимости от сферы деятельности предприятия).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

- первый заместитель Главы Администрации - руководитель аппарата и (или) заместители Главы Администрации, которые курируют деятельность органа Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится предприятие;
- руководители и представители органов Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится предприятие;
- представители Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска;
- представитель Управления экономики Администрации Северодвинска;
- представитель Финансового управления Администрации Северодвинска;
- представитель Правового управления Администрации Северодвинска;

- представитель Совета депутатов Северодвинска.

Состав аттестационной комиссии должен быть не менее семи человек.

Председателем аттестационной комиссии назначается первый заместитель Главы Администрации - руководитель аппарата или один из заместителей Главы Администрации Северодвинска, заместителем председателя аттестационной комиссии назначается председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

Секретарем аттестационной комиссии назначается представитель отдела предприятий и приватизации Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

2.6. Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации руководителей предприятий.

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- руководители предприятий, подлежащие аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- срок представления в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия;

- орган Администрации Северодвинска, ответственный за представление в аттестационную комиссию характеристики руководителя предприятия.

2.8. На каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до даты аттестации представляется в аттестационную комиссию характеристика, подготовленная соответствующим органом Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится предприятие.

Характеристика руководителя предприятия должна содержать следующие разделы:

- общие сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество; год рождения; образование, специальность и квалификация по образованию; трудовой стаж, в том числе

стаж работы на должности руководителя предприятия; сведения о поощрении (наказании) руководителя);

- показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);

- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (за последние три года);

- оценка деятельности руководителя предприятия (профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя предприятия, выполнения им должностных обязанностей);

- выписка из решения балансовой комиссии (оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии).

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

Не позднее чем за 20 дней до даты аттестации Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска представляет в органы Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которых находятся предприятия, общие сведения о руководителях предприятий, включенных в график проведения аттестации.

2.9. Аттестуемый руководитель предприятия имеет право ознакомиться с представленной на него характеристикой до проведения аттестации.

2.10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией с учетом представленной характеристики руководителя за неделю до даты аттестации и доводится до сведения аттестуемого руководителя не менее чем за три дня до даты аттестации.

Аттестуемый руководитель предприятия обязан явиться на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

2.11. Аттестационная комиссия:

- готовит общий перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

2.12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ бухгалтерского учета и отчетности, финансового анализа и планирования;
- основ менеджмента (управления) и маркетинга.

Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов.

2.13. Собеседование является формой проведения аттестации руководителей предприятий в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемых руководителей предприятий.

Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы руководителя предприятия на них фиксируются в протоколе.

Результаты ответов аттестуемых руководителей предприятий учитываются аттестационной комиссией при определении соответствия руководителя предприятия занимаемой должности.

3. Принятие решения по результатам аттестации

3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие аттестуемых руководителей предприятий. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов при принятии решения голос председателя является решающим.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и секретарем комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При этом учитываются результаты рассмотрения итогов деятельности предприятия и его руководителя за последний отчетный период и оценка деятельности предприятия и его руководителя на последней балансовой комиссии.

Помимо указанных оценок аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

- об обязательном получении высшего профессионального образования;
- о прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации;
- о поощрении руководителя за достигнутые результаты.

3.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) руководителя предприятия заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и характеристика руководителя предприятия хранятся в его личном деле.

3.4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) секретарем аттестационной комиссии не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.5. Принятие решений по результатам аттестации осуществляется органом Администрации Северодвинска, на который возложены функции по заключению трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий.

3.6. Спорные вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются Главой Северодвинска или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Директор _____

(наименование муниципального предприятия)

Основание проведения аттестации _____

(наименование, дата, № документа)

1. Результаты аттестации

Протокол заседания комиссии по аттестации от "___" _____ 20___ г. № _____

1.1. Результат тестовых испытаний (тест пройден или не пройден)

Приложение: _____

1.2. Результаты собеседования _____

1.3. Оценка руководителя по результатам голосования (в соответствии с п. 3.2 Положения об аттестации руководителей муниципальных предприятий)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

1.4. Рекомендации комиссии по аттестации

1.5. Примечания _____

Председатель
комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
комиссии по аттестации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " __ " _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении директора о результатах аттестации
