|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****БЕЛЯЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |



|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области |

В соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), [Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](https://docs.cntd.ru/document/901834086), [Уставом муниципального образования Беляевский сельсовет и](https://docs.cntd.ru/document/440586384) в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области согласно приложения № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Исток» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования |  М.Х. Елешев |

Разослано: МУП «Беляевское ЖКХ», прокурору района, в дело.

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Беляевский сельсовет

от 28.07.2023 № 76-п

Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Беляевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - МУП) Беляевского сельсовета Беляевского района Оренбургской области, учредителем которых является администрация Беляевского сельсовета (далее – Администрация).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат руководители МУП.

4. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

5. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

6. Документы по аттестации руководителей приобщаются к материалам личного дела.

2. Сроки проведения аттестации

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.

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

3. 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 предприятий вне зависимости от даты последней аттестации.

4. Аттестации не подлежат:

-руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

-беременные женщины;

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

**3. Порядок образования аттестационной комиссии**

1. Аттестация руководителей предприятий осуществляется аттестационной комиссией администрации.
2. Аттестационная комиссия создается распоряжением администрации.
3. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
4. Председатель аттестационной комиссии:
* созывает заседания аттестационной комиссии;
* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* ведет личный прием руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
1. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия;
2. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.
3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
4. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председательствующего считается решающим.
5. Результаты аттестации аттестуемого, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4 Подготовка к проведению аттестации

1. Для проведения аттестации руководителей МУП издается распоряжение администрации о проведении аттестации.

В распоряжении Администрации устанавливаются сроки проведения аттестации, утверждается список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, формируется аттестационная комиссия, утверждается график проведения аттестации.

2. Список руководителей предприятий и график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации под роспись.

Руководитель предприятия не менее, чем за три недели до дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

3. Не позднее, чем за две недели до установленного срока аттестации руководителя предприятия глава администрации представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в Приложении №1 к настоящему Положению, в котором дается оценка деятельности руководителя предприятия.

4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за две недели до дня проведения аттестации обязан под роспись ознакомить каждого аттестуемого руководителя предприятия с отзывом о его служебной деятельности. В случае несогласия с отзывом о служебной деятельности руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление об этом.

5. Секретарь комиссии представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

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

5. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. В случае неявки руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестация руководителя предприятия, кандидата начинается докладом председательствующего или одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого.

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

4. Аттестационная комиссия;

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты.

в) 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.

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

- отраслевой специфики деятельности предприятия;

- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

- основам управления предприятием;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия.

6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого, ответов на заданные вопросы, проведенного собеседования, тестирования или экзамена, разбора практических ситуаций члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества аттестуемого руководителя предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать степень участия в решении задач, стоящих перед предприятием, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которым руководит аттестуемый. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия, а также на результатах тестовых испытаний или собеседования.

7. Голосование по принятию решения об аттестации проводится при отсутствии аттестуемого.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

1. 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, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

10. Документом, в котором отражаются результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании.

11. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются в личное дело руководителя предприятия.

1. Порядок принятия решения по результатам аттестации.

1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя предприятия, его отношения к исполнению служебных функций, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности.

2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

3. Результаты аттестации представляются главе Беляевского сельсовета не позднее семи дней после ее проведения.

4. В случае признания по результатам аттестации руководителя МУП не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю МУП вправе принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать руководителю МУП прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2) рекомендовать перевести руководителя МУП на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

3) рекомендовать уволить руководителя МУП в соответствии с действующим законодательством.

5. Споры по вопросам аттестации руководителей МУП рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий

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.

 Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия

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