**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.09.2015 № 717

р.п. Степное

**Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

* **муниципальных казенных учреждений Советского муниципального района Саратовской области**

* соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", с целью повышения качества кадрового потенциала, эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений Советского муниципального района и руководствуясь Уставом Советского муниципального района администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений Советского муниципального района Саратовской области, прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания
* подлежит официальному опубликованию в установленном законом порядке.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района** **С.В. Пименов**

Кузнецова И.Н.

* 00 42

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 30.09.2015 № 717

**Положение**

* **проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений**

**Советского муниципального района Саратовской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений Советского муниципального района Саратовской области (далее - предприятия и учреждения).

1.2. Аттестации подлежат руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений Советского муниципального района Саратовской области, не являющиеся муниципальными служащими.

1.3. Целями аттестации руководителей предприятий и учреждений (далее

* аттестация) являются:
* объективная оценка деятельности руководителей предприятий и учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
* оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий
* учреждений;
* стимулирование профессионального роста руководителей предприятий
* учреждений.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

* формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей предприятий и учреждений;
* определение соответствия занимаемой должности;
* установление уровня профессиональной подготовки руководителя;
* оценка деловых качеств руководителя;
* определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки;
* обеспечение возможности планирования передвижения кадров, а также своевременное освобождение от должности или перевод на другую работу.
1. **Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

* проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
* беременные женщины.

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

 2.2. Аттестация проводится не чаще одного раза в 6 месяцев и не реже одного раза в три года.

2.3. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия. 2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

* состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса входят: глава администрации Советского муниципального района, руководитель аппарата администрации Советского муниципального района, председатели комитетов администрации Советского муниципального района, представители отделов администрации Советского муниципального района, которым подведомственно соответствующее предприятие, учреждение, представитель правового отдела администрации Советского муниципального района, представитель кадровой службы администрации Советского муниципального района.
* работе аттестационной комиссии могут дополнительно привлекаться иные специалисты и представители администрации Советского муниципального района с правом совещательного голоса, а также представители соответствующих выборных профсоюзных органов. Председателем аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается глава администрации Советского муниципального района. Заместителем председателя аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается председатель комитета администрации Советского муниципального района, координирующий и контролирующий деятельность соответствующего предприятия или учреждения, а в случае его отсутствия - руководитель структурного подразделения.

Секретарем аттестационной комиссии с правом решающего голоса назначается представитель кадровой службы администрации Советского муниципального района.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Советского муниципального района.

* случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.5. Заседание комиссии проводит председатель аттестационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

* обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
* организует подготовку проекта распоряжения администрации Советского муниципального района об утверждении должностного состава аттестационной комиссии и графика проведения аттестации;
* составляет списки руководителей предприятий, учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
* готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
* осуществляет информирование членов аттестационной комиссии и аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
* организует ведение и оформление протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии;
* обеспечивает уведомление руководителя предприятия, учреждения о результатах аттестации;
* направляет копии протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии заинтересованным лицам;
* осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения аттестационной комиссией.

2.7. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации Советского муниципального района не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения аттестации. График доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 30 дней до начала аттестации.

* графике указываются:
* наименования структурных подразделений, которым подведомственны предприятия, учреждения, руководители которых подлежат аттестации;
* список руководителей предприятий, учреждений, подлежащих аттестации;
* дата и время проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Руководитель структурного подразделения не позднее чем за одну неделю до даты проведения аттестации знакомит аттестуемого руководителя предприятия, учреждения с отзывом о его деятельности и представляет в аттестационную комиссию отзыв о деятельности аттестуемого с письменной отметкой об ознакомлении с отзывом.

2.9. После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения аттестации вправе самостоятельно представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, являющиеся, по его мнению, важными для ее оценки. 2.10. В случае несогласия аттестуемого руководителя с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленного аттестуемым заявления о своем несогласии с отзывом или пояснительной запиской на отзыв.

1. **Проведение аттестации и порядок принятия решения**

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия, учреждения.

3.2. В случае неявки аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии проведение аттестации переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки). В случае вторичной неявки аттестуемого по неизвестной причине и без уважительных причин аттестационная комиссия может принять решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности в отсутствие аттестуемого руководителя.

3.3. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

 3.4. Аттестационная комиссия: а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов; 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.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

а) отраслевой специфики предприятия, учреждения; б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности; в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятиями, учреждениями, финансового аудита

* планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов 3.6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов ответов на заданные вопросы члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, организаторские способности аттестуемого руководителя предприятия, учреждения на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.7. Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

3.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.9. Решения и результаты голосования аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей предприятий, учреждений. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в кадровой службе администрации Советского муниципального района.

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

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

 3.11. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия, учреждения лично под роспись либо высылается по почте (заказным письмом с уведомлением) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации. Уведомление оформляется сопроводительным письмом с приложением копии протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии.

3.12. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия, учреждения несоответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

* рекомендовать руководителю предприятия, учреждения прохождение курсов профессиональной подготовки, повышения квалификации или переподготовки;
* рекомендовать работодателю расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия, учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Копия протокола заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола направляется председателю комитета, которому подведомственно соответствующее предприятие,

учреждение. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к

личному делу руководителя предприятия.

3.14. Руководитель предприятия, учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Верно:**

**И.о. начальника отдела**

**делопроизводства и контроля А.К. Долганова**