|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин+.н. Шупашкар хулаадминистраций.ЙЫШЁНУ |  | Администрациягорода НовочебоксарскаЧувашской РеспубликиПОСТАНОВЛЕНИЕ |

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Новочебоксарска Чувашской Республики** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.05.2005 № 107 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Чувашской Республики» и в целях повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий города Новочебоксарска, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#Par19) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Новочебоксарска Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики О.В. Чепрасова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Григорьева

Заместитель главы администрации

города Новочебоксарска по вопросам

градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Андриянов

Управляющий делами

администрации города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Боярская

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Начальник правового управления

администрации города Новочебоксарска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Кузьмин

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Боярская М.В.

73-82-53

Приложение к постановлению

администрации города

Новочебоксарска

Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА НОВОЧЕБОКСАРСКА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - предприятия).

1.2. Аттестация проводится в целях:

объективной оценки деятельности руководителей предприятий и их соответствия занимаемой должности;

оказания содействия в повышении эффективности деятельности предприятий, уровня ответственности их руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности, последствия принимаемых решений, сохранность и рациональное использование имущества предприятий.

1.3. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителей предприятий.

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.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) при ухудшении показателей эффективности деятельности предприятий;

б) на основании рекомендаций муниципальных балансовых комиссий по проведению аттестации руководителей предприятий.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации руководителей предприятий управление городского хозяйства администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - управление):

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет график проведения аттестации;

в) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов (не менее 70, из которых 35 общих и 35 по отраслевой специфике предприятия), согласованный с финансовым отделом, отделом экономического развития и торговли, правовым управлением администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

г) готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители от управлений, отделов администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры города Новочебоксарска Чувашской Республики, заместителем председателя аттестационной комиссии назначается начальник отдела экономического развития и торговли администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики. Секретарем аттестационной комиссии является член комиссии от организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии утверждается главой администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

а) список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на руководителя предприятия, подписанный главой администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, который должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

а) фамилию, имя, отчество, год рождения, образование;

б) дату назначения на должность;

в) стаж работы по специальности;

г) мотивированную оценку уровня профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

К отзыву прилагается заключение муниципальной балансовой комиссии об оценке финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последний отчетный год.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с отзывом и заключением муниципальной балансовой комиссии. При этом аттестуемый вправе представлять в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом, заключением муниципальной балансовой комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя предприятия. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит тестовое испытание, заслушивает председателя аттестационной комиссии, членов комиссии. Форма проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.

3.3. По результатам аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности.

3.4. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.5. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям предприятий непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#Par93) руководителя предприятия, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает решение:

а) о направлении руководителя предприятия на повышение квалификации при признании его аттестационной комиссией соответствующим занимаемой должности при условии успешного повышения квалификации;

б) об увольнении руководителя предприятия при признании его аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя предприятия в указанный срок не засчитывается.

Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

города Новочебоксарска

Чувашской Республики

Аттестационный лист

руководителя муниципального унитарного предприятия

города Новочебоксарска Чувашской Республики

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. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Результаты тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности).

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомлен

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

 (подпись аттестуемого, дата)