УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Янтиковского района

от 28.11.2017 № 555

**Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Янтиковского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Янтиковского района 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 отраслевых балансовых комиссий по проведению аттестации руководителей предприятий.

**II. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации отдел организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Янтиковского района в соответствии с муниципальными правовыми актами Янтиковского района Чувашской Республики:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет график проведения аттестации;

в) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов;

г) готовит документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

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

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Янтиковского района Чувашской Республики.

В состав аттестационной комиссии включаются представители администрации Янтиковского района, депутаты Собрания депутатов Янтиковского района, представители профсоюзных органов.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2.3. График проведения аттестации утверждается главой администрации Янтиковского района 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 начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Янтиковского района представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию, 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) перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

д) результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

е) мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

ж) результаты последней балансовой комиссии.

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

2.5. Отдел организационно-контрольной работы и информационного обеспечения администрации Янтиковского района знакомит под подпись руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

Аттестуемый вправе представлять в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом, заключением отраслевой 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. Решение 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.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя муниципального предприятия. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под роспись.

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 Янтиковского района 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 Янтиковского района Чувашской Республики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного 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. 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)*

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись аттестуемого, дата)*