****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 30.03.2018г. № 168

г. Александровск-Сахалинский

**Об утверждении Положения о**

**порядке проведения аттестации**

**руководителей муниципальных**

**унитарных предприятий**

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями, в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация городского округа «Александровск – Сахалинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению №2.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Александровск – Сахалинский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Мэр городского округа** **«Александровск-Сахалинский район»** |  **В.А. Иль**  |

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

ГО «Александровск – Сахалинский район»

От 30.03.2018 № 168

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящим Положением о проведении аттестации Руководителей муниципальных унитарных предприятий в городском округе «Александровск – Сахалинский район» определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в городском округе «Александровск – Сахалинский район» (далее по тексту – руководители).
	2. Аттестация Руководителей проводится в целях определения соответствия Руководителя замещаемой им должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период и уровня знаний применительно к профессиональной деятельности и призвана способствовать:

- совершенствованию деятельности муниципальных учреждений;

- определению уровня профессиональной подготовки руководителей;

- повышению ответственности руководителей за результаты деятельности и укреплению трудовой дисциплины.

* 1. Аттестация Руководителей проводится один раз в три года.
	2. Аттестации не подлежат:

- руководителей Предприятий, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, в течение одного года после выхода на работу;

-       беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-       руководители Предприятий, находящиеся на длительном лечении.

* 1. Внеочередная аттестация работника проводится в следующих случаях:

- при наличии существенных упущений по службе;

- по просьбе самого работника.

* 1. Решение об освобождении от аттестации Руководителя принимается на заседании аттестационной комиссии и в 3-дневный срок под роспись доводится до Руководителя.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**
	1. Аттестация Руководителя осуществляется аттестационной комиссией администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район».
	2. Для проведения аттестации Руководителей издается акт представителя нанимателя (работодателя) – распоряжение администрации, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием Руководителей, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

* 1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации городского округа. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии и порядок её работы.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы были соблюдены требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

* 1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

* 1. Секретарем аттестационной комиссии назначается опытный, профессионально подготовленный работник кадрового подразделения администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район».

На него возлагаются:

- подготовка до 20 декабря текущего года проекта плана работы аттестационной комиссии на следующий год, представление его на утверждение председателю аттестационной комиссии и доведение утвержденного плана до сведения соответствующих руководителей;

- контроль за своевременностью представления к первому числу месяца, в котором планируется проведение заседания аттестационной комиссии, надлежаще оформленных аттестационных листов;

- организация работы с документами, поступившими в аттестационную комиссию;

- доклад председателю аттестационной комиссии о поступивших в аттестационную комиссию документах;

- подготовка повестки дня и представление её на утверждение председателю аттестационной комиссии за пять дней до проведения заседания аттестационной комиссии;

- организация проведения заседания аттестационной комиссии в текущем месяце, направление соответствующих материалов председателю и членам аттестационной комиссии;

- доведение повестки дня до сведения руководителей, аттестуемых работников и докладчиков не позднее чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии;

- примерный перечень вопросов для аттестуемого лица;

- ведение протокола заседания аттестационной комиссии;

- своевременное направление в кадровое подразделения администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район» аттестационных листов с утвержденным руководителем решением аттестационной комиссии.

* 1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания комиссии её члены уведомляются телефонограммой.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа её состава.

* 1. Оценка квалификации Руководителя осуществляется каждым членом комиссии самостоятельно, руководствуясь примерным перечнем показателей согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1. **ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**
	1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.
	2. В исключительных случаях по решению аттестационной комиссии аттестация может быть проведена в отсутствие аттестуемого работника при наличии объективных обстоятельств (длительная служебная командировка, территориальная отдаленность и другие причины, препятствующие прибытию на заседание аттестационной комиссии), если он письменно сообщил в аттестационную комиссию о согласии на проведение аттестации в его отсутствие. В случае болезни, нахождения в командировке или в отпуске аттестуемого работника его аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии. Обязательно присутствие на заседании аттестационной комиссии работника, аттестуемого впервые; работника, обжаловавшего аттестационный лист; работника, в аттестационном листе которого содержится вывод о неполном служебном соответствии занимаемой должности или о несоответствии занимаемой должности либо имеются сведения о существенных упущениях в его служебной деятельности или совершенствовании им проступка, порочащего честь прокурорского работника.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может рекомендовать мэру городского округа «Александровск – Сахалинский район» рассмотреть вопрос о привлечении этого работника к дисциплинарной ответственности и принять решение о переносе его аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии.

* 1. Аттестационная комиссия разрабатывает перечень вопросов для проведения аттестации Руководителей.
	2. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;

- о неполном служебном соответствии занимаемой должности;

- о несоответствии занимаемой должности.

* 1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Руководителя, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателю, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Руководитель знакомится в аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист Руководителя, прошедшего аттестацию хранятся в личном деле Руководителя.

* 1. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по её результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что Руководитель:

а) поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

б) изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

в) признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с должности;

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации увольнение Руководителя с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя в указанный срок не засчитывается.

* 1. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

**ГРАФИК**

проведения аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.****аттестуемого** | **Наименование предприятия и должность аттестуемого** | **Дата проведения****аттестации** | **Дата представления документов в аттестационную комиссию** | **Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
4. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
5. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
7. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
8. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
9. Знание требований законодательства о противодействии коррупции.
10. Эффективность работы предприятия, достигнутые цели.

Приложение № 3

к Положению

о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ведомственная оценка предприятия за период работы в должности аттестуемого лица.

7.1. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

7.2. Оценка работы, профессиональных и личных качеств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

  (число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого и дата)

**Приложение № 2**

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. **Председатель аттестационной комиссии**

– первый вице-мэр городского округа «Александровск – Сахалинский район».

1. **Заместитель председателя аттестационной комиссии**

 – управляющий делами администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район».

1. **Секретарь аттестационной комиссии**

– начальник отдела контрольно-правовой и организационной работы администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район».

1. **Члены комиссии:**

- вице-мэр городского округа «Александровск – Сахалинский район» (по вопросам стратегического развития района);

- начальник отдела экономического развития;

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства;

- начальник финансового управления администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район»;

- председатель Собрания городского округа «Александровск – Сахалинский район».