

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 20.09.2017 № 1150

П О Л О Ж Е Н И Е
**о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных
унитарных предприятий городского округа «Город Йошкар-Ола»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - предприятия).

2. Аттестация руководителей предприятий проводится не реже одного раза в три года. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины.

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

3. Целями аттестации руководителей предприятий являются:
объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

4. Для проведения аттестации руководителей предприятий:
образуется аттестационная комиссия;
составляется список руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
готовятся необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса. Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола». Организационное обеспечение работы аттестационной комиссии осуществляется секретарем комиссии.

6. График проведения аттестации утверждается постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

дата, время и место проведения аттестации;

фамилия, имя, отчество и должность подлежащего прохождению аттестации.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет) не позднее чем за 14 дней до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв на руководителя предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – отзыв), содержащий мотивированную оценку его деятельности за предшествующий аттестации период. К отзыву могут прилагаться документы, свидетельствующие об уровне профессиональной подготовки и достижениях руководителя предприятия.

Руководитель предприятия должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за 7 дней до даты проведения аттестации.

Руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, пояснительную записку к отзыву.

7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

8. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования.

В случае проведения аттестации одновременно в форме тестирования и собеседования для руководителя предприятия предусматривается следующий порядок прохождения аттестации:

1) тестирование;

2) не позднее чем через 7 дней со дня проведения тестирования – собеседование.

9. Секретарь аттестационной комиссии готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, составляет и утверждает аттестационные тесты, устанавливает критерии оценки для успешного прохождения аттестации.

Руководитель предприятия должен быть ознакомлен с перечнем вопросов для аттестационных тестов не позднее чем за 14 дней до даты проведения аттестации.

10. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 90 % от их общего числа.

11. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний руководителя предприятия следующих вопросов:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической, промышленной безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

4) основ законодательства в сфере управления унитарными предприятиями, закупочной деятельности и распоряжения муниципальным имуществом.

13. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов руководителя предприятия, результатов проведенного теста и ответов на заданные вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

14. Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие руководителя предприятия.

Обсуждение профессиональных и личных качеств руководителя предприятия должно быть объективным и доброжелательным.

15. Решение об аттестации руководителя предприятия и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от установленного численного состава аттестационной комиссии. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» руководитель предприятия признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов.

16. 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:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

18. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей предприятий. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в Комитете.

19. Руководитель предприятия, прошедший аттестацию, в обязательном порядке должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись.

20. После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист, оформленный в установленном порядке, хранится в личном деле руководителя предприятия.

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

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

2) рекомендовать Комитету перевести руководителя предприятия на другую должность, соответствующую уровню его квалификации.

3) рекомендовать Комитету уволить руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством.

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

22. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения уполномоченного органа унитарного предприятия, либо собственника имущества унитарного предприятия, либо уполномоченного собственником лица (органа) о прекращении (расторжении) трудового договора с руководителем унитарного предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.
