# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017 № 586

с. Александровское

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия и Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий |

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, руководствуясь статьёй 21 Федерального закона от 14.11.2002  N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьёй 16, статьёй 18 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровский район», утверждённого решением Думы Александровского района Томской области от 16.04.2009 №450,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Управляющему делами разместить постановление на сайте Администрации Александровского района Томской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Александровского района, координирующих деятельность соответствующих муниципальных унитарных предприятий.

Глава Александровского района И.С. Крылов

Климова А. А.

2-60-35

Рассылка: Первый зам.Главы района Мумбер В.П., Зам.Главы района Каримова О.В., Отдел ИЗО,

МУП «Аптека», МУП «Северянка»

Приложение №1

к постановлению Администрации

Александровского района Томской области

от 10.05.2017 № 586

Положение

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002  N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровский район», утверждённым решением Думы Александровского района Томской области от 16.04.2009 №450, и определяет порядок проведения, условия участия и критерии определения победителей конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия (далее по тексту – Конкурс) является открытым по составу участников.

3. Целью Конкурса является отбор победителя конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

4. Основными принципами проведения Конкурса являются:

1)равные условия для всех его участников;

2)единство требований, предъявляемых к участникам Конкурса;

3)объективность оценки представленных претендентом сведений.

5. Для проведения Конкурса уполномоченное Главой Александровского района лицо:

1) создает комиссию по проведению Конкурса (далее - Комиссия), устанавливает сроки и порядок ее работы;

2) обеспечивает опубликование в сети Интернет подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении Конкурса;

3) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

4) проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par55) настоящего Положения;

5) передает в Комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

6) обеспечивает организацию и проведение Конкурса.

6. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

II. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии с правом голоса в обязательном порядке входят Заместитель Главы Александровского района, координирующий деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия, Управляющий делами Администрации Александровского района Томской области, начальники Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Александровского района Томской области, Отдела экономики Администрации Александровского района Томской области, а также иные лица, назначенные Главой Александровского района.

9. Состав Комиссии утверждается Главой Александровского района путём вынесения распоряжения.

10. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии с правом голоса.

11. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

13. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения Конкурса.

14. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно включать:

1) наименование и сведения о месте нахождения муниципального унитарного предприятия;

2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок;

4) адрес места приема заявок;

5) перечень документов, прилагаемых к заявке;

6) дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов Конкурса;

7) номер телефона для получения справочной информации;

8) порядок определения победителя Конкурса;

9) способ уведомления участников Конкурса о его итогах;

10) трудовая функция руководителя муниципального унитарного предприятия;

15. Со дня начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с учредительными документами, бухгалтерской и статистической отчетностью муниципального унитарного предприятия.

16. Для участия в Конкурсе претенденты представляют уполномоченному Главой Александровского района лицу заявку на участие в Конкурсе, к которой прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно Приложению 1 настоящего Положения, с фотографией;

2) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

3) рекомендательные письма;

4) предложения по программе деятельности муниципального унитарного предприятия, подписанные участником Конкурса;

17. Комиссия не принимает к рассмотрению заявку с прилагаемыми к ней документами, если она поступила после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если она представлена без необходимых документов, указанных в информационном сообщении.

18. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случаях, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя муниципального унитарного предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области и настоящим Положением;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует действующему законодательству.

19. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе рассматриваются предложения участников Конкурса по программе деятельности муниципального унитарного предприятия.

Оценка предложений участников Конкурса по программе деятельности муниципального унитарного предприятия осуществляется исходя из следующих критериев:

1) точность отражения существующего положения муниципального унитарного предприятия и потенциала его развития;

2) соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, Александровского района Томской области;

3) перспективность планирования (на срок не менее 3 - 5 лет).

Комиссия определяет наилучшую программу деятельности муниципального унитарного предприятия из числа предложенных участниками Конкурса.

Второй этап проводится в форме собеседования. Комиссия оценивает личные и деловые качества участников Конкурса, их способности осуществлять руководство муниципальным унитарным предприятием по любым вопросам в пределах компетенции руководителя.

20. Победителем Конкурса признается участник, предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности муниципального унитарного предприятия и успешно прошедший второй этап Конкурса.

В случае если по итогам проведенной оценки ни одно из предложений участников Конкурса по программе деятельности муниципального унитарного предприятия, по мнению Комиссии, не соответствует точно и полно критериям оценки либо в случае, если по результатам проведения второго этапа Конкурса, по мнению Комиссии, не подтвердились личные и деловые качества участников Конкурса, их способность осуществлять руководство муниципальным унитарным предприятием по любым вопросам в пределах компетенции руководителя, Комиссией принимается решение о том, что победитель Конкурса не выявлен.

В случае если, по мнению Комиссии, более одного участника Конкурса представили предложения по программе деятельности муниципального унитарного предприятия, соответствующие критериям оценки, указанным в [пункте 19](#Par69) настоящего Положения, продемонстрировали необходимые личные и деловые качества, способность осуществлять руководство муниципальным унитарным предприятием по любым вопросам в пределах компетенции руководителя Комиссией принимаются следующие решения:

1) о признании победителем одного из вышеуказанных участников Конкурса в соответствии с критериями, указанными в [абзаце первом](#Par79) настоящего пункта.

21. По итогам проведения Конкурса уполномоченное лицо в 10-дневный срок со дня определения победителя Конкурса готовит проект распоряжения Администрации Александровского района Томской области о назначении победителя Конкурса руководителем муниципального унитарного предприятия.

22. На срок подготовки и проведения конкурса, предусмотренного настоящим Положением, на должность руководителя муниципального унитарного предприятия распоряжением Администрации Александровского района Томской области без проведения конкурса назначается физическое лицо при условии его соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального унитарного предприятия.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса на замещение

 должности руководителя

муниципального унитарного предприятия

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для фотографии |

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |
| 11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).*При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 13. Ваши близкие родственники (муж (жена), отец, мать, братья, сестры и дети),а также. *Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо**также указать их прежние фамилию, имя, отчество.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети),

а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за

границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное

место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, с какого времени

 они проживают за границей)

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

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем

 и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем

 и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

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

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

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных

сведений и мое несоответствие требованиям могут

повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность,

руководителя муниципального унитарного предприятия.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий

согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица должны соответствовать документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.*

Приложение №2

к постановлению Администрации

Александровского района

Томской области от 10.05.2017 № 586

Порядок

проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровский район», утверждённым решением Думы Александровского района Томской области от 16.04.2009 №450, и определяет порядок проведения и подведения итогов аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий «Северянка», «Аптека №29».

1.2. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий «Северянка», «Аптека №29» (далее - предприятий) проводится в целях:

- объективной оценки деятельности руководителей предприятий и определения их соответствия занимаемой должности;

- повышения эффективности управления предприятием;

- стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестация руководителей предприятий проводится не реже 1 раза в три года.

1.4. 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.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Аттестацию руководителей предприятий осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия (далее по тексту – Комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии с правом голоса в обязательном порядке входят Заместитель Главы Александровского района, координирующий деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия, Управляющий делами Администрации Александровского района Томской области, начальники Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Александровского района Томской области, Отдела экономики Администрации Александровского района Томской области, а также иные лица, назначенные Главой Александровского района.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от 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.

 Состав Комиссии утверждается Главой Александровского района путём вынесения распоряжения.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии с правом голоса.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Уполномоченное Главой Александровского района лицо не позднее, чем за два месяца до проведения аттестации:

3.1.1. Формирует списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

3.1.2. Формирует график проведения аттестации руководителей предприятий (далее – по тексту – график) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.1.3.Направляет график с приложенным к нему списком руководителей предприятий председателю комиссии (в отсутствие председателя комиссии – заместителю председателя комиссии, в отсутствие председателя комиссии, заместителя председателя комиссии – секретарю комиссии).

3.2. Не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня проведения аттестации уполномоченное лицо доводит график проведения аттестации до сведения:

3.2.1. руководителей предприятий, подлежащих аттестации, под расписку;

3.2.2. членов комиссии.

3.3. Не позднее, чем за 25 рабочих дней до дня проведения аттестации уполномоченное лицо осуществляет подготовку отзыва о служебной деятельности руководителя предприятия и аттестационного листа руководителя предприятия, подлежащего аттестации.

[Отзыв](#Par151) о служебной деятельности руководителя предприятия, подлежащего аттестации (далее - отзыв), составляется уполномоченным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и утверждается Главой Александровского района.

3.4. Уполномоченное лицо не позднее чем за 20 рабочих дней до дня проведения аттестации знакомит руководителя предприятия с отзывом под расписку. Руководитель предприятия вправе в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с отзывом представить уполномоченному лицу заявление о своем несогласии с отзывом.

3.5. Дополнительные сведения о служебной деятельности в качестве руководителя предприятия за предшествующий период, но не ранее даты проведения последней аттестации, могут быть представлены руководителем предприятия уполномоченному лицу не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения аттестации.

Дополнительные сведения, представленные руководителем предприятия, и заявление о несогласии с отзывом подлежат обязательному рассмотрению аттестационной комиссией.

3.6. Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации уполномоченное лицо представляет председателю аттестационной комиссии:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

- отзывы и дополнительные сведения о служебной деятельности руководителей предприятий, заявления руководителей о несогласии с отзывами (при наличии);

- аттестационные [листы](#Par222) руководителей предприятий, подлежащих аттестации по форме согласно приложение 3 к настоящему Порядку;

- трудовые договоры с руководителями предприятий, подлежащими аттестации.

3.7. Аттестация руководителей предприятий осуществляется на заседании аттестационной комиссии, как правило, в присутствии аттестуемого. Заседание аттестационной комиссии открывает и ведет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок, определяемый решением аттестационной комиссии с учетом характера уважительной причины. К числу уважительных причин относятся:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная листком нетрудоспособности;

- командировка;

- нахождение в отпуске.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительных причин аттестация такого руководителя проводится в его отсутствие.

3.8. В ходе заседания:

- члены аттестационной комиссии рассматривают представленную информацию, заслушивает руководителя предприятия о его работе;

- аттестуемый отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии.

3.9. По результатам аттестации аттестационной комиссией дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.11. Оценка, присвоенная аттестационной комиссией, заносится в аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации сообщаются руководителю предприятия сразу после проведения аттестации. При этом секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего дня после проведения аттестации знакомит руководителя предприятия с аттестационным листом под расписку.

3.13. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации направляет руководителю предприятия копию аттестационного листа.

3.14. По результатам проведения аттестации руководителей предприятий уполномоченное лицо представляет Главе Александровского района отчет о результатах проведения аттестации руководителей предприятий.

3.15. Руководители предприятий вправе обжаловать решения аттестационной комиссии в Порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. За принятие необоснованных решений должностные лица аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Порядку проведения аттестации руководителей

 муниципальных унитарных предприятий

 УТВЕРЖДАЮ

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей

предприятий в 20\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Руководитель предприятия, подлежащий аттестации | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию отзыва на аттестуемого | Ответственный за представление документов |
| Фамилия, имя, отчество руководителя | Наименование предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

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

 Дата Подпись лица, составившего график Расшифровка подписи лица, составившего график

Приложение 2

к Порядку проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие

аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с

результатами деятельности предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя

(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пп | Профессиональные и личностные качества, характеризующие аттестуемого | Оценка в баллах(от 1 до 5) |
| 1 | *Профессиональные качества* |
| 11 | Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Александровское сельское поселение", касающихся специфики деятельности предприятия |  |
| 12 | Качество и своевременность исполнения руководителем предприятия должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом предприятия, трудовым договором |  |
| 13 | Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников |  |
| 14 | Стремление к повышению уровня профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления |  |
| 15 | Выполнение предприятием установленных показателей экономической эффективности |  |
| 2 | *Личностные качества* |
| 21 | Коммуникабельность |  |
| 22 | Умение находить решения в конфликтных ситуациях и создать благоприятную атмосферу в коллективе |  |
| 23 | Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы |  |
|  | *Средний балл* |  |

 Предварительная оценка квалификации аттестуемого в зависимости от

среднего балла:

 - не соответствует занимаемой должности (средний балл от 1 до 3);

 - соответствует занимаемой должности (средний балл от 3,1 до 5).

 3. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, замечания,

возможность профессионального и служебного роста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

 Дата ознакомления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Руководителя

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

(наименование предприятия)

 1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

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

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

 по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 квалификацию, проходил переподготовку)

 4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Стаж работы на руководящей должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

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

 (членов комиссии)

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

 Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи:

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись аттестуемого)