

Челябинская область

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 февраля 2015 года № 814

 О Положении «О проведении аттестации

 руководителей муниципальных унитарных

 предприятий Карталинского муниципального района»

 Собрание депутатов Карталинского муниципального района РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Карталинского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее решение направить главе Карталинского муниципального района для подписания.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Карталинская новь» и разместить  на официальном сайте администрации Карталинского района в сети Интернет.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального  опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Карталинского муниципального района Е. И. Горбачёва

Глава Карталинского

муниципального района                                        С.Н. Шулаев

Приложение

к решению Собрания депутатов

Карталинского муниципального района

от 27 февраля 2015 года № 814

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 1.Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

 Аттестации не подлежат руководители муниципальных унитарных предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.
     Руководители муниципальных унитарных предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
     2. Целями аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий являются:
    а) объективная оценка деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
    б) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий;
    в) стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий.
    3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию.

   4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В зависимости от специфики деятельности муниципального унитарного предприятия заместителем председателя комиссии является представитель соответствующего отраслевого органа администрации Карталинского муниципального района.

    К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
    Состав аттестационной комиссии утверждается Главой Карталинского муниципального района.

   5.  При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя муниципального унитарного предприятия в соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются 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, и представители Учредителя муниципального унитарного предприятия.

   6. График проведения аттестации утверждается Приказом Начальника Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района, Главой Карталинского муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия не позднее чем за месяц до начала аттестации.
В графике указываются: дата и время проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

7. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий проводится один раз в три года.

8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
    В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.
    9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".
   10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.
    Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.
   11. Аттестационная комиссия:
    а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
    б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
    в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.
    Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.
    Перечень вопросов периодически пересматривается.
    12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем муниципального унитарного предприятия:
    а) отраслевой специфики муниципального унитарного предприятия;
    б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
    в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
    г) основ управления предприятиями.

    Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.
    13. В результате аттестации руководителю муниципального унитарного предприятия дается одна из следующих оценок:
    - соответствует занимаемой должности;
    не соответствует занимаемой должности.
    Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения Учредителя о расторжении трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

    14. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю муниципального унитарного предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации, либо выдается лично руководителю муниципального унитарного предприятия под роспись. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя муниципального унитарного предприятия.

 15. Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия (Приложение 1), протокол аттестационной комиссии, аттестационный тест с ответами храниться в Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

Приложение 1

**Аттестационный лист**

**руководителя муниципального унитарного предприятия**

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

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

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

 (что закончил и когда, специальность и квалификация)

4. Занимаемая должность на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым специалистом

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

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

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования

- соответствие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "ЗА"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"ПРОТИВ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись)