администрация вилючинского городского округа

закрытого административно-территориального образования

города Вилючинска Камчатского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **29.12.2018 1319**

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

г. Вилючинск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положенияо проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятийВилючинского городского округа |  |

# На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Вилючинского городского округа.

2. Начальнику управления делами администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского округа Г.Н. Смирнова**

Приложение

к постановлению администрации

Вилючинского городского округа

от 29.12.2018 № 1319

#

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

**ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Вилючинского городского округа (далее – предприятия). 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.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации администрация Вилючинского городского округа:

а) образует аттестационную комиссию (в зависимости от специфики деятельности предприятий может быть создано несколько аттестационных комиссий);

б) составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей администрации Вилючинского городского округа могут включаться представители исполнительных органов государственной власти Камчатского края (по направлениям деятельности).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Вилючинского городского округа.

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.

5. График проведения аттестации утверждается постановлением администрации Вилючинского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. 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.

7. 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».

8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

9. 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.

10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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