

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

Ленин пр.,17 йорт, Актаныш ав., 423740

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Тел. (85552) 3-02-22, факс (85552) 3-13-44, E-mail: aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

КАРАР
от

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№

**Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Актанышского
муниципального района**

Руководствуясь ст.81, 82, 278 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района, Исполнительный комитет Актанышского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района, согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района по экономике в срок до 31.12.2021 года обеспечить проведение аттестации руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района в порядке согласно приложению и в форме, обеспечивающей соблюдение профилактических мер в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, далее обеспечивать проведение такой аттестации не реже одного раза в три года.

3. Палате имущественных и земельных отношений Актанышского муниципального района в срок до 01.09.2021:

3.1. разработать общий перечень вопросов для аттестационных тестов или собеседования;

3.2. направить указанным в п.2 настоящего постановления заместителям Руководителя Исполнительного комитета общий перечень вопросов для аттестационных тестов или собеседования, а также результаты мониторинга финансово-хозяйственной деятельности предприятий по итогам 2020 года и отчетного периода 2021 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководить

И. И. Габдулхаев

Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий г Актанышского муниципального района (далее – предприятие, предприятия).

1.2. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- замещающие должность руководителя предприятия менее одного года;
- беременные женщины и находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение одного года после выхода из отпуска.

Кроме того, аттестации не подлежат руководители предприятий, в отношении которых в установленном порядке приняты решения о ликвидации.

1.3. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

1.3.1. выявление профессиональной компетентности руководителей предприятий путем объективной оценки их знаний, навыков и умений, определение их соответствия занимаемой должности;

1.3.2. стимулирование профессионального роста руководителей предприятий;

1.3.3. оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий.

1.4. Аттестация руководителей предприятий проводится не реже одного раза в три года.

Организационные мероприятия по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района

2.1. Основанием для проведения аттестации руководителя предприятия является распоряжение должностного лица Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, курирующего соответствующую отрасль и контролирующего работу, отвечающего за выполнение показателей эффективности деятельности соответствующего предприятия в соответствии с распределением полномочий между должностными лицами Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (заместителя Руководителя, руководителя Аппарата).

Аттестацию руководителей предприятий, работу которых контролирует Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района,

обеспечивает заместитель Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, курирующий земельные, имущественные и финансовые вопросы.

2.2. В целях проведения аттестации должностное лицо Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, указанное в п.2.1 настоящего Порядка, обеспечивает:

2.2.1. образование аттестационной комиссии с учетом положений раздела III настоящего Порядка;

2.2.2. подготовку соответствующим отраслевым (функциональным) органом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе:

а) списков руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации;

б) отзыва-характеристики на каждого руководителя подведомственного предприятия, содержащего всестороннюю оценку соответствия его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

в) перечня вопросов для аттестационных тестов или собеседования;

2.2.3. утверждение списков руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации (с указанием даты, времени и места проведения аттестации), перечня вопросов для аттестационных тестов или собеседования;

2.2.4. ведение соответствующим отраслевым (функциональным) органом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района реестра аттестованных руководителей подведомственных предприятий.

2.3. Перечень вопросов для аттестационных тестов или собеседования составляется отраслевым (функциональным) органом Исполнительного комитета Актанышского муниципального района на основе общего перечня вопросов, дополненного вопросами, соответствующими хозяйственной деятельности, которой занимаются подведомственные предприятия, и должен обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики деятельности предприятия, перспектив его развития;
- правил и норм по охране труда, экологической и пожарной безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового и специального, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства, Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- основ имущественных и земельных отношений в деятельности предприятия;
- основ противодействия коррупции, экстремизму и терроризму;
- правил и норм гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
- основ мобилизационной подготовки.

Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов. Перечень вопросов для аттестационных тестов периодически пересматривается.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации и аттестационные вопросы (тесты) доводятся отраслевыми (функциональными) органами Исполнительного комитета Актанышского муниципального района до сведения, каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

Аттестуемый руководитель вправе направить в аттестационную комиссию ходатайство о переносе срока аттестации по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка, иные обстоятельства).

2.5. Отраслевые (функциональные) органы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района обеспечивают ознакомление под роспись каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, с представленным отзывом-характеристикой не позднее чем за пять рабочих дней до начала аттестации. Руководитель предприятия после ознакомления с отзывом-характеристикой вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности с приложением копий подтверждающих документов.

В случае несогласия с отзывом-характеристикой руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

2.6 Отраслевые (функциональные) органы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района обеспечивают представление на заседание аттестационной комиссии следующих документов:

- списков руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации;
- перечня вопросов для аттестационных тестов или собеседования;
- отзывов-характеристик на руководителей предприятий по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- аттестационных листов на руководителей предприятий по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, заполненных с первого по пятый пункт;
- аттестационных листов по результатам предыдущей аттестации (при их наличии).

Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация руководителей предприятий проводится комиссией по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), состав которой утверждается распоряжением должностного лица Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, курирующего соответствующую отрасль (заместителя Руководителя, руководителя Аппарата).

3.2. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии с правом решающего голоса.

В состав аттестационной комиссии в качестве члена с правом решающего голоса в обязательном порядке должен быть включен представитель органа Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сфере земельных и имущественных отношений, выступающего учредителем муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района и осуществляющего полномочия собственника их имущества.

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

Секретарь аттестационной комиссии может обладать правом совещательного голоса.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с п.3 ст.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.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;
- обсуждает с другими членами аттестационной комиссии требования, которым должен соответствовать аттестуемый;
- ведет личный прием руководителей предприятий по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;
- принимает решения о привлечении экспертов к работе аттестационной комиссии, о запросе необходимых для ее работы документов.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии, совместно с отраслевыми (функциональными) органами Исполнительного комитета Актанышского муниципального района готовит документы и материалы к заседанию;
- обеспечивает приглашение членов аттестационной комиссии и руководителей предприятий на заседание аттестационной комиссии, обеспечивает необходимое взаимодействие и ведет переписку, в том числе через систему электронного документооборота или посредством электронной почты;
- при проведении заседания аттестационной комиссии определяет кворум для проведения заседания, осуществляет подсчет голосов членов комиссии, ведет и оформляет протокол заседания;
- оформляет аттестационные листы на каждого аттестуемого по результатам аттестации;
- осуществляет иные полномочия в целях организации работы аттестационной комиссии.

3.5. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем 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 аттестационной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка, иные обстоятельства), допускается его замена исполняющим его обязанности лицом с внесением соответствующей отметки в протокол заседания.

3.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, выразивший особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия, вправе требовать

внесения его в протокол или приобщить его к протоколу отдельным листом за своей подписью.

Хранение протоколов заседаний аттестационной комиссии обеспечивают соответствующие отраслевые (функциональные) органы Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района.

Результаты аттестации

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

В случае неявки аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по неустановленной причине (при условии надлежащего уведомления руководителя о предстоящей аттестации) аттестация откладывается до выяснения причин неявки с отметкой об этом в протоколе.

В случае неявки аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого руководителя предприятия на работу.

В случае отсутствия уважительной причины или отказа руководителя предприятия от прохождения аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на срок, не превышающий один месяц. В случае повторной неявки руководителя предприятия на аттестацию аттестационная комиссия вправе рекомендовать Руководителю Исполнительного комитета Актанышского муниципального района расторгнуть трудовой договор с этим руководителем в соответствии с п.2 ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Тестирование проводится в форме ответов аттестуемого на вопросы аттестационных тестов.

При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия с целью оценки уровня профессиональной подготовки аттестуемого, его деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием:

а) рассматривает отзыв-характеристику, заявление руководителя предприятия о несогласии с представленным отзывом-характеристикой (если таковое имеется), аттестационные листы по результатам предыдущей аттестации (при их наличии), результаты мониторинга финансово-хозяйственной деятельности предприятия за предыдущий год и отчетный период текущего года и иные представленные документы;

б) заслушивает участвующих в заседании должностных лиц Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, приглашенных экспертов о профессиональной деятельности аттестуемого руководителя;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов;

г) проводит тестирование (собеседование) в соответствии с утвержденным вопросником;

д) проводит обсуждение ответов руководителя на вопросы аттестационного теста (собеседования), его профессиональных, деловых и личностных качеств

применительно к его профессиональной деятельности, обеспечивая при этом объективность и доброжелательность.

4.4. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают профессиональную компетентность аттестуемого руководителя предприятия и определяют его соответствие занимаемой должности.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса открытым голосованием в отсутствие аттестуемых. При вынесении решения мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против». Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого учитывается аттестационной комиссией при принятии решения. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. По результатам аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год; - не соответствует занимаемой должности.

4.6. В случае установления соответствия руководителя предприятия занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии о прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель обязан пройти ее (его) по тематике согласно рекомендации, в 6-месячный срок с даты аттестации. Профессиональная переподготовка или повышение квалификации оплачивается за счет средств руководителя. Место прохождения переподготовки или повышения квалификации руководитель определяет самостоятельно.

4.7. В срок не более чем один месяц после прохождения переподготовки или повышения квалификации руководитель с документами о прохождении переподготовки или повышения квалификации обращается в аттестационную комиссию для прохождения повторной аттестации. Порядок проведения повторной аттестации аналогичен проведению аттестации.

4.8. В случаях установления несоответствия руководителя предприятия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо отказа руководителя от профессиональной переподготовки или повышения квалификации, либо не прохождения повторной аттестации руководитель, с его согласия, может быть переведен на другую должность. При отказе от перевода на другую должность с таким руководителем может быть расторгнут трудовой договор на основании п.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения Исполнительного комитета Актанышского муниципального района о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с п.2 ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9 Результаты аттестации заносятся секретарем комиссии в аттестационный лист, который составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист и отзыв-характеристика на руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.10. Отраслевой (функциональный) орган Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в течение пяти рабочих дней с даты прохождения аттестации обеспечивает:

4.10.1. доведение до сведения руководителя предприятия результатов аттестации;

4.10.2. представление в орган Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сфере земельных и имущественных отношений, выступающий учредителем муниципальных унитарных предприятий Актанышского муниципального района и осуществляющий полномочия собственника их имущества, копий аттестационных листов и отзывов-характеристик на руководителей предприятий, прошедших аттестацию.

4.11. Отраслевой (функциональный) орган Исполнительного комитета Актанышского муниципального района на основании данных об аттестации формирует реестр аттестованных руководителей подведомственных предприятий по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Реестр аттестованных руководителей подведомственных предприятий размещается на официальном сайте отраслевого (функционального) органа Исполнительного комитета Актанышского муниципального района и (или) на странице данного органа на портале органов местного самоуправления Актанышского муниципального района в 20-дневный срок с даты проведения аттестации и обновляется по мере необходимости.

4.12. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1
к Порядку проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Актанышского
муниципального района
(Форма)

Отзыв-характеристика на руководителя МУП, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, наименование предприятия _____

2.

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя (своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, сложность выполняемой работы, ее эффективность и результативность, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, организаторские способности и иные качества, необходимые для выполнения обязанностей) _____

Допускается применение балльной оценки в соответствии с примерным образцом согласно таблице:

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя по пятибалльной шкале (примерный перечень показателей)		Баллы (от 0 до 5)
Профессиональные	Опыт и практика (знания и работа по полученной специальности, практическая реализация сложных задач, результативность работы с учетом итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия)	
	Уровень профессиональных знаний (знание основ управления, экономики, законов и нормативных правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность предприятия)	
	Стремление к обновлению профессиональных знаний. Навыки самообразования. Использование современных форм и методов управления, внедрение на предприятии новых технологий	

2

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя по пятибалльной шкале (примерный перечень показателей)		Баллы (от 0 до 5)
Деловые	Компетентность в вопросах управления. Умение планировать работу. Умение анализировать. Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений. Последовательность решений	

	Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения, самостоятельность в работе	
	Организаторские способности (умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников, целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных, мобилизовать коллектив на решение поставленных задач)	
	Стиль и метод работы (работа с документами, умение публично выступать, пунктуальность, обязательность)	
Личностные	Работоспособность, принципиальность, требовательность. Умение поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе	
	Коммуникабельность. Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и способность находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях	
	Умение воспринимать критику и делать соответствующие выводы	
	Итого	
	Средний балл	

3. Сведения об образовании _____

(учебное заведение, год окончания, специальность и квалификация)

4. Сведения о дополнительном образовании за 3 года, предшествующих аттестации _____

5.

Рекомендации, замечания и предложения для аттестуемого руководителя предприятия, в том числе по прохождению профессиональной переподготовки или повышения квалификации _____

6.

Вывод заместителя Руководителя (руководителя Аппарата) Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, контролирующего работу и отвечающего за выполнение показателей эффективности деятельности данного предприятия, о соответствии занимаемой должности аттестуемого _____
руководителя

(соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует)

Заместитель Руководителя (руководитель Аппарата)
Исполнительного комитета Актанышского муниципального района
курирующий соответствующую отрасль _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель отраслевого (функционального)
органа Исполнительного комитета Актанышского муниципального района _____

(подпись)

(ФИО)

С отзывом-характеристикой ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Порядку проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий Актанышского
муниципального района
(Форма)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, наименование предприятия _____

4. Общий трудовой стаж / стаж в должности руководителя МУП (лет) _____ / _____
5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них (результат тестирования) _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии, _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым, _____

8. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации _____
_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Оценка деятельности руководителя МУП по результатам голосования:
Соответствие занимаемой должности _____
(соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, не соответствует) Количество голосов "ЗА" _____ "ПРОТИВ" _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Примечания _____

В соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № _____,
проведенного на основании распоряжения ЗРИК от _____ № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (ФИО)

