Приложение

к постановлению

администрации МО Сертолово

от 04.04.2023 г. №306

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРТОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения [аттестации](consultantplus://offline/ref=B54AF0AE92D66DD1EE82552BF7FA82E8693AF1BDE6F0245D2BF517E1B06E339CF77A8F3745121F8212E189CFD80EFC56DE25A9A1EA014765OF64K) руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Сертолово), (далее - руководители предприятий).

1.2. Целями аттестации является:

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

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

- стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

**2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

2.2. Аттестации не подлежат:

- руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- руководители предприятий, окончившие курсы повышения квалификации или переподготовки менее года назад;

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

2.3. Для проведения аттестации руководителей предприятий администрацией МО Сертолово, не позднее чем за два месяца до проведения аттестации:

- образуют аттестационные комиссии;

- составляют списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, по форме согласно приложению№1 к настоящему Положению;

- составляют график проведения аттестации, утверждаемый руководителем отраслевого органа, по форме согласно приложению№1 к настоящему Положению;

- утверждают перечень вопросов для аттестационных тестов.

**3. Состав аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений администрации МО Сертолово, курирующие деятельность муниципальных унитарных предприятий МО Сертолово, должностные лица юридического отдела администрации МО Сертолово, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, депутаты МО Сертолово (по согласованию).

3.2. Председателем и секретарем аттестационной комиссии назначаются представители администрации МО Сертолово.

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом администрации МО Сертолово.

3.4. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с [подпунктом "б"](consultantplus://offline/ref=B54AF0AE92D66DD1EE82552BF7FA82E86E33F1B7E4F7245D2BF517E1B06E339CF77A8F374512188B10E189CFD80EFC56DE25A9A1EA014765OF64K) пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается в качестве члена комиссии представитель соответствующего выборного профсоюзного органа предприятия, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

**4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, доводит до сведения аттестуемых руководителей предприятий график проведения аттестации под расписку;

4.2. представляет на заседание аттестационной комиссии следующие документы:

- копии документов об образовании руководителя предприятия;

- копии документов о повышении квалификации руководителя предприятия;

- справку о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние три года;

- отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия, подлежащего аттестации (далее - отзыв), составляется должностным лицом, курирующим деятельность предприятия, по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и утверждается главой администрации МО Сертолово.

4.3. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, не менее чем за три недели до проведения аттестации знакомит руководителя предприятия с отзывом под расписку. Руководитель предприятия вправе в течение недели со дня ознакомления с отзывом представить в кадровую службу администрации МО Сертолово заявление о своем несогласии с отзывом.

Дополнительные сведения о служебной деятельности в качестве руководителя предприятия за предшествующий период, но не ранее даты проведения последней аттестации могут быть представлены руководителем предприятия должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

Дополнительные сведения, представленные руководителем предприятия, и заявление о несогласии с отзывом подлежат обязательному рассмотрению аттестационной комиссией. Результаты рассмотрения заносятся в протокол.

4.4. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, председателю аттестационной комиссии представляются:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

- отзывы;

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

- должностные инструкции соответствующих руководителей предприятий;

- трудовые договоры с руководителями предприятий, подлежащими аттестации.

4.5. Аттестация осуществляется на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает количество вопросов, включаемых в аттестационный тест, количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего числа заданных вопросов.

В случае неявки руководителя предприятия на аттестацию без уважительных причин аттестационная комиссия предлагает главе администрации МО Сертолово рассмотреть вопрос о применении к руководителю предприятия мер дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения с ним трудового договора, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

4.6. При проведении аттестации в форме тестовых испытаний аттестационной комиссией составляются аттестационные тесты на основе общего перечня вопросов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

- основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

- основ маркетинга;

- основ оценки бизнеса и недвижимости.

4.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который изготавливается не позднее трех рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии и секретарем и направляется всем членам аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации. В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация руководителя предприятия может быть проведена в его отсутствие.

4.8. Оценка служебной деятельности руководителя предприятия основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются:

- знание руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики предприятия, правил и норм по охране труда и экологической безопасности (с учетом отраслевой специфики предприятия), основ управления предприятием, экономики и планирования;

- своевременность и качественность исполнения должностных обязанностей руководителем предприятия, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=02F230F9F564D9D41D33ABA9AC10527B8481A30C06B07D56E36F174A343A612EA974B2D01325E5A1CBF3C7064ATFpAM) Российской Федерации, федеральными законами или законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами МО Сертолово, уставом предприятия, трудовым договором;

- организаторские способности руководителя предприятия;

- выполнение предприятием плановых документов (бизнес-планов) и достижение предусмотренных в них показателей;

- соблюдение порядка и сроков перечисления части прибыли предприятия в бюджет МО Сертолово;

- надлежащее исполнение договорных обязательств предприятием;

- эффективное и надлежащее использование муниципального имущества, закрепленного за предприятием.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса путем открытого голосования.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии с правом решающего голоса.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.10. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.11. Оценка, присвоенная аттестационной комиссией, заносится в [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=E41FAA7488EB168FCB5919B187FBF8370350DE1B3B9CC19B6167C21A4B94B439F326ABE5233381B34D48305D3BBC1708E01F2A3F7E50222AcAu2M) руководителя предприятия по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждается главой администрации МО Сертолово.

Результаты аттестации сообщаются руководителю предприятия сразу после проведения аттестации. В течение 10 рабочих дней со дня проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя предприятия с аттестационным листом под расписку, затем передает его должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, в течение 15 рабочих дней со дня проведения аттестации направляет руководителю предприятия заверенную копию аттестационного листа.

4.12. Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

**5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. Результаты аттестации руководителя предприятия представляются главе администрации МО Сертолово не позднее чем через 12 рабочих дней со дня проведения аттестации.

5.2. Глава администрации МО Сертолово с учетом результатов проведения аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии вправе принять решение о расторжении трудового договора с руководителем предприятия или иное решение в соответствии с законодательством.

5.3. По результатам проведения аттестации руководителей предприятий администрацией МО Сертолово осуществляется подготовка отчета о проведении аттестации руководителей предприятий, по форме согласно приложению №5 к Положению, который утверждается распоряжением администрации МО Сертолово.

Приложение №1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(Главе администрации МО Сертолово)

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

(подпись)

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

М.П.

СПИСОК

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

МО СЕРТОЛОВО, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Долж  ность | Год рожде  ния | Наимено  вание предприя  тия | Дата назначе  ния на долж  ность | Дата последней аттестации | Дата проведения аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо,

курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой

работы в администрации МО Сертолово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение №2

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(Главе администрации МО Сертолово)

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

(подпись)

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

М.П.

ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ МО СЕРТОЛОВО

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Долж  ность | Наименова  ние предприятия | Дата доведения графика до руководителя предприятия | Личная подпись руководителя предприятия | Дата составления отзыва |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата ознакомления руководителя предприятия с отзывом | Дата представления отзыва и других документов председателю аттестационной комиссии | Дата и время проведения аттестации | Сведения о составе аттестационной комиссии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностное лицо,

курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой

работы в администрации МО Сертолово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение №3

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(Главе администрации МО Сертолово)

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

(подпись)

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

М.П.

ОТЗЫВ

О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МО СЕРТОЛОВО, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

1. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование предприятия, фамилия, имя, отчество)

2. Дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выводы по последней аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Какими государственными наградами награжден и дата награждения

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

5. Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(виды поощрений и(или) взысканий, за что поощрен и(или) наказан и когда)

6. Анализ результатов служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием сведений о нарушении предприятием требований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_федерального законодательства и законодательства Ленинградской области,

устранении (неустранении) нарушений)

7. Мотивированные выводы о соответствии/несоответствии

руководителя предприятия занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

курирующее деятельность предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(согласен, не согласен, если не согласен, то указать причины)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи руководителя муниципального унитарного предприятия МО Сертолово, дата)

Приложение №4

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(Главе администрации МО Сертолово)

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

(подпись)

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

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

МО СЕРТОЛОВО

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

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

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по документам об образовании, документы о повышении

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

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

6. Вопросы к руководителю предприятия и краткие ответы на них

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

8. Предложения, высказанные руководителем предприятия

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

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

9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия

рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности руководителя предприятия

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

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

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

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

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

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи

руководителя предприятия, дата)

14. Решение руководителя уполномоченного органа, утверждающего

результаты аттестации, дата его принятия

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

(о расторжении трудового договора, иное решение

в соответствии с законодательством)

Приложение №5

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

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

(Главе администрации МО Сертолово)

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

(подпись)

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

М.П.

ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МО СЕРТОЛОВО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Общая численность руководителей предприятий [<\*>](#Par359), чел. | Количество руководителей предприятий, прошедших аттестацию, чел. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решения по результатам аттестации | | | |
| Соответствует занимаемой должности | Не соответствует занимаемой должности | Принято решение о расторжении трудового договора | Иные решения в соответствии с законодательством |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество неаттестован  ных, чел. | В том числе | | | | |
|  | Занимаю  щих должность менее одного года, чел. | беременных женщин, чел. | находящихся в отпуске по уходу за ребенком, чел. | работающих менее одного года после окончания курсов повышения квалификации или переподготовки, чел. | по иным причинам, чел. |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации МО Сертолово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата

М.П.

<\*> Предприятие - муниципальное унитарное предприятие МО Сертолово