Администрация

Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

Камызякского района

Астраханской области

от 26.03.2013г. №73

Об утверждении Положения о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

в МО «Новотузуклейский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь ст. 21 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом МО «Новотузуклейский сельсовет»

    ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия МО «Новотузуклейский сельсовет», согласно приложению.

 2. Обнародовать данное постановление путем размещения в здании администрации, сельской библиотеки  на официальном сайте МО   «Новотузуклейский сельсовет».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования.

 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»                         Л.Ю.Прозорова

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

от «26» марта 2013 г. № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**1. Общие положения**

    1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия).

   1.2. Аттестация руководителей Предприятий проводится в целях:

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

-  оказания содействия в повышении эффективности работы Предприятий;

- стимулирования профессионального роста руководителей Предприятий,

- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителей Предприятий, стимулирование роста их профессиональной компетенции;  
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей Предприятий;  
- своевременное освобождение руководителей  Предприятий от должности или перевод на менее квалифицированную работу.

   1.3. Аттестации подлежат все руководители Предприятий, за исключением:

- руководителей Предприятий, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, в течение одного года после выхода на работу;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

   1.4. Первичная аттестация руководителей Предприятий проводится не ранее, чем через один год после заключения трудового договора (контракта), а последующая аттестация не ранее одного раза в три года, согласно установленному графику поведения аттестации.

**2. Порядок проведения аттестации**

**руководителей муниципальных унитарных предприятий**

    2.1. Основанием для проведения аттестации руководителей Предприятий является распоряжение Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», принятое в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней до даты проведения аттестации руководителей Предприятий

Глава МО «Новотузуклейский сельсовет»:

а) утверждает дату проведения аттестации руководителей подведомственных ему Предприятий;

б) утверждает состав аттестационной комиссии;

в) составляет списки руководителей подведомственных ему Предприятий, подлежащих аттестации;

г) доводит до сведения руководителей Предприятий, подлежащих аттестации, сведения каждого аттестуемого;

д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

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

     2.2. Аттестация руководителей Предприятий проводится в форме тестов и собеседования.

    2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве 2 (Двух) человек с правом решающего голоса, которые в обязательном порядке должны быть указаны в распоряжении Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет». К работе аттестационной комиссии могут привлекаться иные специалисты с правом решающего голоса.

    2.4. Сведения о проведении аттестации руководителей Предприятий доводятся до сведения каждого аттестуемого в срок не позднее чем за 1 (Один) месяц до дня аттестации. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин руководитель Предприятия считается не прошедшим аттестацию и подлежит повторной аттестации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением. Руководитель Предприятия, не явившийся на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, обязан представить главе администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия руководителя Предприятия, который в обязательном порядке должен быть приобщен к его аттестационному листу.

   2.5. 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 присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании является решающим. В случае, если присутствие члена комиссии с правом решающего голоса на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), должна производиться его замена с внесением соответствующих изменений в состав комиссии.

    2.6. Решение об оценке деятельности руководителя Предприятия и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в присутствии аттестуемого руководителя Предприятия.

    2.7. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, далее председателем, заместителем председателя, секретарем. При подписании протоколов мнение комиссии должно выражаться словами "за" или "против".

    2.8. В случае, если кто-либо из членов аттестационной комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, последний вправе изложить в письменном виде свое особое решение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

   2.10. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания руководителем Предприятия:

- отраслевой специфики муниципального унитарного предприятия и специфики управления муниципальным унитарным предприятием;

- правил и норм по охране труда;

- основ гражданского, трудового, налогового, финансового, жилищного законодательства РФ;

- основ управления муниципальным унитарным предприятием, финансового аудита и планирования.

   2.11. В результате аттестации руководителя Предприятия, последнему  дается одна из следующих оценок: руководитель муниципального унитарного предприятия соответствует занимаемой должности либо не соответствует занимаемой должности.

   2.12. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя Предприятия основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед муниципальным унитарным предприятием задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

    2.13. Результаты аттестации руководителей Предприятий заносятся в протокол и аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах. После проведения аттестации руководителей Предприятий, аттестационный лист передается аттестационной комиссией работодателю для помещения на хранение в личном деле каждого руководителя Предприятия.

     2.14. Уведомление о результатах проведения аттестации руководителя Предприятия направляется последнему по почте (заказным письмом с уведомлением) или выдается на руки в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней с даты прохождения аттестации руководителем Предприятия.

     2.15. В случае если аттестационной комиссией руководителю Предприятия дана оценка "не соответствует занимаемой должности", работодатель может поставить вопрос о его переводе на другую работу или о расторжении трудового договора в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

    2.16. Результаты аттестации руководитель Предприятия  вправе обжаловать в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации сельского поселения «ПАЖГА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«ПАДЖГА» сиктса овмöдчöминлöн веськöдланiнлöн**

**ШУÖМ**

24 мая 2013 года № 85/05

**Об утверждении Положения о**

**проведении аттестации руководителей**

**муниципальных унитарных предприятий**

**муниципального образования сельского**

**поселения «Пажга»**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 21](consultantplus://offline/ref=B02761C1A10B887093D56043D2FC4ECB60A435C44648897F40AC218FB050677DC43DD69911F1FF10SCWEK) Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ст. [27](consultantplus://offline/ref=AF6DE192ECDFF373F4240783DAA8D669E6899B7E1DBE223A1F4B7874AD9A1F61393AF8E7A5D0F30E4C9F8AB53DK) Устава муниципального образования сельского поселения "Пажга", администрация сельского поселения «Пажга»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par25) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования сельского поселения «Пажга», согласно приложения к настоящему решению.

2. Исполнение и контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в установленных Уставом местах.

Глава сельского поселения «Пажга» А.В. Ермолин

Приложение

к постановлению

№ 85/05 от 24.05.2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПАЖГА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) муниципального образования сельского поселения «Пажга».

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

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

2) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

II. Сроки и организация проведения аттестации

3. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года (далее - аттестация).

4. Аттестации не подлежат:

1) руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Для проведения аттестации администрация муниципального образования сельского поселения «Пажга":

1) образует аттестационную комиссию;

2) составляет [списки](#Par115) руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и [график](#Par147) ее проведения согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению;

3) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

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

В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, подлежащего аттестации, наименование предприятия;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва на подлежащего аттестации руководителя предприятия.

Ведущий специалист администрации сельского поселения «Пажга» не менее чем за месяц до проведения аттестации доводит график проведения аттестации до сведения аттестуемого под расписку.

Отзыв на подлежащего аттестации руководителя предприятия составляется должностным лицом, курирующим деятельность предприятия, и направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации. [Отзыв](#Par176) должен содержать сведения о руководителе предприятия согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Ведущий специалист администрации сельского поселения «Пажга» не менее чем за три недели до начала проведения аттестации знакомит каждого аттестуемого руководителя предприятия с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления. Руководитель предприятия вправе в течение недели со дня ознакомления с отзывом представить в правовое управление заявление о своем несогласии с отзывом. Дополнительные сведения о своей деятельности в качестве руководителя предприятия за предшествующий период, но не ранее даты проведения последней аттестации, могут быть представлены руководителем предприятия не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются правовым управлением в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

III. Аттестационная комиссия

6. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом администрации сельского поселения «Пажга".

7. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

IV. Порядок проведения аттестации

8. Аттестация руководителей предприятия осуществляется на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

9. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

10. Аттестационная комиссия:

1) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

2) составляет и утверждает аттестационные тесты;

3) устанавливает количество (либо процент) правильных (неправильных) ответов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

1) отраслевой специфики предприятия;

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

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

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

12. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов проведенных тестов и ответов на заданные вопросы члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, организаторские и другие способности аттестуемого руководителя предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

13. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого руководителя предприятия, его отношения к исполнению служебных функций аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

14. В случае признания по результатам аттестации руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю предприятия вправе принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать руководителю предприятия прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2) рекомендовать перевести руководителя предприятия на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

3) рекомендовать уволить руководителя предприятия в соответствии с действующим законодательством.

15. Решения аттестационной комиссии, указанные в [подпунктах 2](#Par94), [3 пункта 14](#Par95) настоящего Положения, оформляются постановлением администрации сельского поселения «Пажга» в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя аттестационной комиссии) является решающим.

Результаты аттестации сообщаются руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#Par226), составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Руководитель предприятия, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.

После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист и отзыв приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Приложение 1

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального образования

сельского поселения «Пажга»

Список

руководителей муниципальных унитарных предприятий

сельского поселения «Пажга», подлежащих аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата  рождения | Наименование предприятия | Дата  назначения  на  должность | Дата  последней  аттестации | Дата  проведения аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо, курирующее

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

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального образования

сельского поселения «Пажга»

ГРАФИК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПАЖГА»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Должность | Наименование предприятия | Форма  проведения аттестации | Дата,   время и   место  проведения аттестации | Ответственный за подготовку  и  представление  отзыва | Дата  представления  отзыва | Подпись  руководителя предприятия,  дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального образования

сельского поселения «Пажга»

ОТЗЫВ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с какого времени работает в данной должности)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные должностные обязанности, выполняемые руководителем

предприятия)

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о деловых, профессиональных качествах руководителя

предприятия, а также результатах его работы за предшествующий период)

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

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

4. Наличие поощрений и (или) дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Анализ результатов служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием сведений о нарушении предприятием требований федерального

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

законодательства, законодательства Республики Коми, устранении

(неустранении

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

нарушений)

6. Рекомендации руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должностное лицо, курирующее

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

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

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

(подпись руководителя предприятия и дата)

Приложение 4

к Положению

о проведении аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

муниципального образования

сельского поселения «Пажга»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия

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

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

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию,

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

(документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень,

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

(ученое звание), дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность

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

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

5. Общий стаж

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

6. Основные вопросы, заданные руководителю предприятия и краткие

ответы на них

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

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

7. Предложения, высказанные руководителем предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Оценка по результатам очередной аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются)

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

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

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому \_\_\_\_\_\_

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

11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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)