РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ___17.09.2018___ № __328__

г. Усть-Илимск

О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 5 статьи 8 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район» (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район» В.М. Князев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от __17.09.2018__ № __328__

ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

1. Настоящий Порядок заключения трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район» разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и определяет процедуру заключения трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - МУП).

2. От имени муниципального образования «Усть-Илимский район» Администрация муниципального образования Усть-Илимский район (далее - Администрация) выступает в качестве работодателя в трудовых отношениях с руководителем МУП.

3. Администрация осуществляет контроль за оформлением трудовых отношений, ведением кадрового учета личных дел руководителей МУП и внесением записей в их трудовые книжки.

4. Личные дела и трудовые книжки руководителей МУП ведутся и хранятся в соответствии с трудовым законодательством в Администрации.

5. На должность руководителя МУП могут быть назначены граждане Российской Федерации, имеющие высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование и (или) стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю МУП отрасли не менее 3 лет.

6. Трудовой договор с руководителем МУП (приложение к настоящему Порядку) заключается в порядке назначения на должность.

Решение о назначении на должность руководителя МУП принимается Администрацией, которое оформляется постановлением.

7. Лицо, назначаемое руководителем МУП, представляет в Администрацию документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

8. Не позднее трёх рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, Администрация заключает трудовой договор с руководителем МУП на основе примерной формы согласно приложению к настоящему порядку.

С руководителем МУП в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон может быть заключен срочный трудовой договор на срок, определенный учредительными документами МУП.

Приложение
к Порядку заключения трудового договора с
руководителем муниципального
унитарного предприятия
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

(Примерная форма)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район», действующая от имени муниципального образования «Усть-Илимский район», именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»_____,
(фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица)
действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Илимский район» и Устава _____,
(наименование муниципального предприятия)
с одной стороны, и _____,
(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального унитарного предприятия)
именуемый(ая) в дальнейшем Руководитель предприятия, который назначается на должность директора _____,
(наименование муниципального унитарного предприятия)
именуемого в дальнейшем предприятие, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним полномочий директора предприятия, расположенного по адресу: _____.
(адрес регистрации муниципального унитарного предприятия)

1.2. Руководитель предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с _____.
(дата - число, месяц, год)

1.3. Срок действия настоящего трудового договора: _____
(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Местом работы Руководителя предприятия является предприятие.

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

2.2. Руководитель предприятия вправе:

1) действовать от имени предприятия без доверенности, в том числе представлять его интересы;

2) совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия.

4) открывать в банках расчетные и другие счета;

5) применять к работникам предприятия меры поощрения, а также меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) распределять обязанности между заместителями;

7) в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия;

8) готовить и направлять в орган, уполномоченный осуществлять права собственника имущества предприятия, мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия;

9) решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан:

1) добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

2) при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

4) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех обязательств предприятия, вытекающих из договоров и соглашений, заключенных предприятием;

5) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

6) обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества;

7) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и во внебюджетные фонды;

9) не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

10) обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

11) обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по

целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

12) представлять отчетность о работе предприятия в порядке и в сроки, установленные органом, уполномоченным осуществлять права собственника имущества предприятия;

13) выполнять решения Работодателя и иных органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

14) утверждать структуру и штатное расписание предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними, а также согласовывать с органом, уполномоченным осуществлять права собственника имущества предприятия прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

15) обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме, выполнять иные обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

16) распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

17) при расторжении настоящего трудового договора осуществить передачу дел уполномоченному лицу.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

1) назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) поощрять Руководителя предприятия за добросовестный эффективный труд по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных органом, уполномоченным осуществлять права собственника имущества предприятия, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия;

3) требовать от Руководителя предприятия исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия;

5) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) органа, уполномоченного осуществлять права собственника имущества предприятия;

3) рассматривать предложения Руководителя предприятия об изменении размера уставного фонда предприятия и в течение одного месяца со дня их поступления направлять

мотивированный ответ по указанному вопросу;

4) принимать необходимые меры при обращении Руководителя предприятия по вопросам, связанным с платежеспособностью предприятия;

5) обеспечивать Руководителю предприятия условия труда, необходимые для эффективной работы;

6) проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

7) совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя предприятия

4.1. Заработная плата Руководителя предприятия состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Руководителя предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Руководителя предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Для поощрения Руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных органом, уполномоченным осуществлять права собственника имущества предприятия, за соответствующий период с учетом личного вклада Руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются Работодателем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

4.4. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

Руководителю предприятия начисляется районный коэффициент к заработной плате в размере ____.

Руководителю предприятия выплачивается процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере ____% заработка в месяц.

4.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы Руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета Руководителя предприятия, заместителей Руководителя предприятия и главного бухгалтера) предприятия устанавливается Работодателем в кратности _____.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем предприятия по согласованию с Работодателем.

Руководителю предприятия предоставляется следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: _____.

4.7. Гарантии и компенсации Руководителю предприятия установлены в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях, предусмотренных для лиц, проживающих в

местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район» и учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 22 сентября 2011 года № 11/1.

5. Ответственность Руководителя предприятия

5.1. Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

Руководитель предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия, а также за убытки предприятия в результате возмещения ущерба третьим лицам.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Руководителя предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.3. Руководитель предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение предприятием утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности его деятельности;

2) невыполнение Руководителем предприятия решений Работодателя и иных органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», принятых в отношении предприятия в соответствии с их компетенцией;

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении

предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной уставом предприятия его специальной правоспособности;

4) наличие на предприятии по вине его Руководителя более чем 1-месячной задолженности по заработной плате;

5) необеспечение использования имущества предприятия по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных ему бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 1 месяц;

6) нарушение Руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

7) нарушение Руководителем предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;

8) неисполнение по вине Руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Трудовая книжка Руководителя предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Руководителя предприятия.

7.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель:	Руководитель предприятия:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(дата)	(дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от ___17.09.2018___ № __328__

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Положение) разработано 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 муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - МУП).

2. Основными целями аттестации руководителей МУП являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей МУП, определение их соответствия занимаемой должности;

2) повышение эффективности работы МУП;

3) стимулирование профессионального роста руководителей МУП.

3. Аттестации не подлежат руководители МУП:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск). Аттестация указанных руководителей предприятий возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация руководителей МУП проводится один раз в три года.

5. Функции по организации и проведению аттестации руководителей МУП осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация).

6. Решение о проведении аттестации руководителей МУП принимается мэром муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - район) в форме распоряжения, которое должно содержать следующие положения:

1) о составе аттестационной комиссии и порядке ее работы;

2) об утверждении графика и формы проведения аттестации;

3) перечень вопросов для аттестации руководителей МУП.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Секретарь не является членом аттестационной комиссии и не имеет права голоса.

В состав аттестационной комиссии включаются:

1) мэр района - председатель аттестационной комиссии;

2) заместитель мэра района по управлению муниципальным хозяйством и привлечению инвестиций - заместитель председателя аттестационной комиссии;

3) заместитель мэра района по экономическим вопросам - председатель Комитета по экономике и финансам Администрации;

4) управляющий делами - начальник организационного отдела Администрации;

5) председатель Комитета по управлению имуществом Администрации, либо лицо, исполняющее его обязанности;

6) начальник правового отдела Администрации, либо лицо, исполняющее его обязанности;

7) иные должностные лица и сотрудники Администрации по решению мэра района.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии, его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии и его заместителя, аттестация переносится.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

8. Аттестация руководителей МУП осуществляется в соответствии с утвержденным графиком аттестации, в котором указываются:

1) список руководителей МУП, подлежащих аттестации;

2) место, дата, время и форма проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление;

4) дата доведения до руководителя МУП, подлежащего аттестации, графика проведения аттестации.

9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя МУП, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

11. Каждому руководителю МУП не менее чем за один месяц до начала аттестации вручается для заполнения два документа:

1) анкета для аттестации (приложение № 1 к Положению);

2) бланк «Самооценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Усть-Илимский район» (приложение № 2 к Положению).

12. В отношении руководителя МУП не позднее двух недель до дня проведения аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

1) оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя МУП по пятибалльной системе, далее по тексту - Оценка (приложение № 3 к Положению);

2) заключение о профессиональных, деловых и личностных качествах руководителя МУП, далее по тексту - Заключение (приложение № 4 к Положению).

В Заключении отражается качество исполнения служебных обязанностей, профессиональная компетентность, учитывается инициативность и творческий подход к работе, умение рационально организовать свое рабочее время, подобрать и эффективно расставить работников на муниципальном предприятии, планировать работу и осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работниками МУП, личностные качества, показатели работы МУП за аттестационный период.

Отрицательное Заключение на аттестуемого должно быть подтверждено объективными данными: документами, свидетельствующими о качестве работы, документами о дисциплинарных взысканиях, актами проверок и другими документами.

Руководитель МУП должен быть заранее, не менее чем за 7 дней до дня проведения аттестации, ознакомлен с Оценкой и Заключением под роспись.

В случае отказа от ознакомления с Оценкой и Заключением составляется соответствующий акт.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения представляются в аттестационную комиссию непосредственно руководителем МУП или уполномоченным им лицом не менее чем за 7 дней до дня проведения аттестации.

14. Аттестация руководителей МУП проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

15. Аттестационная комиссия:

1) на основании утвержденного перечня вопросов составляет и утверждает аттестационные тесты;

2) 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 их числа.

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

1) отраслевой специфики МУП;

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

3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

17. Аттестация руководителя МУП проводится на заседании аттестационной комиссии с приглашением аттестуемого.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого.

В случае неявки руководителя МУП на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, руководитель МУП привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством. В этом случае аттестация руководителя МУП проводится не позднее трех месяцев со дня привлечения к дисциплинарной ответственности.

18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя МУП применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность руководителя МУП оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем МУП должностных обязанностей, его профессиональные знания и опыт работы.

19. Решения аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Каждый член аттестационной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

20. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя МУП. Решение аттестационной комиссии о результатах голосования оглашается аттестуемому руководителю МУП в день проведения аттестации.

21. В результате аттестации руководитель МУП получает одну из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

Несоответствие руководителя МУП занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации выражается в объективной неспособности руководителя МУП качественно выполнять свои должностные обязанности.

Несоответствие руководителя МУП занимаемой должности должно быть подтверждено результатами аттестации, документами о несоответствии квалификации установленным квалификационным требованиям (документы о стаже работы по специальности, об образовании, результаты аттестации), а также документами, свидетельствующими о неудовлетворительном выполнении должностных обязанностей по руководству предприятием (обоснованными заявлениями, жалобами на некомпетентность

руководителя МУП; документами, подтверждающими неспособность самостоятельно принимать решения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации; др.).

22. Выписка из протокола аттестационной комиссии выдается руководителю МУП по его требованию в течение трех дней.

23. Руководитель МУП вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

АНКЕТА
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Аттестация проводится за _____ год

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Место рождения _____

Семейное положение _____

Место жительства _____

Образование _____

Специальность по диплому _____

_____

Ученая степень, ученое звание, научные труды и изобретения _____

_____

Стаж работы по специальности _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы руководителем муниципального унитарного предприятия _____

_____

Повышение квалификации, где, когда обучался _____

_____

Имеется ли сертификат, диплом, удостоверение о подготовке по новым направлениям работы, кем, когда выдан _____

_____

Поощрения за время работы руководителем муниципального унитарного предприятия (если есть, то какие) _____

_____

Взыскания за время работы руководителем муниципального унитарного предприятия (если есть, то какие) _____

Руководитель муниципального унитарного предприятия _____

_____

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

САМООЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Заполняется руководителем муниципального унитарного предприятия

_____
(фамилия, имя, отчество)

Оцените по пятибалльной системе свои профессиональные, деловые и личностные качества

1. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отрасли - ___.
2. Знание отечественного и зарубежного опыта - ___.
3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей - ___.
4. Качество выполненной работы - ___.
5. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) - ___.
6. Умение и навыки использовать в работе ПК и иные технические средства - ___.
7. Умение работать с документами - ___.
8. Умение убедить в правильности своей позиции - ___.
9. Способность проявлять уважение к личности, ее правам и достоинству - ___.
10. Способность потребовать выполнения ответственной задачи - ___.
11. Способность анализировать собственные действия и работу других - ___.
12. Умение расположить к себе людей, в том числе умение вести беседу (диалог) в корректной форме - ___.
13. Умение контролировать ход выполнения поставленной задачи - ___.
14. Способность оперативно принимать решения - ___.
15. Умение планировать свою работу - ___.
16. Способность рисковать, не ожидая указаний «сверху» - ___.
17. Способность самостоятельно отвечать за принятое решение - ___.
18. Умение выразить свою мысль четко, доступно, грамотно как устно, так и письменно - ___.
19. Способность быстро переключаться с одной работы на другую - ___.
20. Способность к самообразованию - ___.
21. Умение поддержать высокую работоспособность - ___.
22. Умение отдыхать - ___.
23. Способность вести себя по-деловому - ___.
24. Умение в конфликтной ситуации сохранять выдержку - ___.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

Оцените по пятибалльной системе профессиональные и личностные качества аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Знание необходимых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отрасли - ___.
2. Знание отечественного и зарубежного опыта - ___.
3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей - ___.
4. Качество выполненной работы - ___.
5. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) - ___.
6. Умение и навыки использовать в работе ПК и иные технические средства - ___.
7. Умение работать с документами - ___.
8. Умение убедить в правильности своей позиции - ___.
9. Способность проявлять уважение к личности, ее правам и достоинству - ___.
10. Способность потребовать выполнения ответственной задачи - ___.
11. Способность анализировать собственные действия и работу других - ___.
12. Умение расположить к себе людей, в том числе умение вести беседу (диалог) в корректной форме - ___.
13. Умение контролировать ход выполнения поставленной задачи - ___.
14. Способность оперативно принимать решения - ___.
15. Умение планировать свою работу - ___.
16. Способность рисковать, не ожидая указаний «сверху» - ___.
17. Способность самостоятельно отвечать за принятое решение - ___.
18. Умение выразить свою мысль четко, доступно, грамотно как устно, так и письменно - ___.
19. Способность быстро переключаться с одной работы на другую - ___.
20. Способность к самообразованию - ___.
21. Умение поддержать высокую работоспособность - ___.
22. Умение отдыхать - ___.
23. Способность вести себя по-деловому - ___.
24. Умение в конфликтной ситуации сохранять выдержку - ___.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к Положению
о проведении аттестации
руководителей муниципальных
унитарных предприятий
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

Аттестуемый

_____
(фамилия, имя, отчество)

является руководителем муниципального унитарного предприятия _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого:

_____

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия:

_____

3. Стиль и методы работы аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия:

_____

4. Личностные качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия:

_____

5. Повышение квалификации:

_____

6. Результативность работы:

_____

7. Замечания и пожелания аттестуемому:

_____

Подпись _____ Дата _____