**ОТ 21.11.2020Г. №479-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Усть-Кутского муниципального образования, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Усть-Кутского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Усть-Кутского муниципального образования, согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования в срок до 31 декабря 2020 года ознакомить под роспись с настоящим постановлением руководителей муниципальных унитарных предприятий, для которых является обязательным Положение об аттестации, утвержденное настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть–Кутского муниципального образования в сети Интернет ([www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования Маркова С.Э.

И.о. мэра Усть-Кутского

муниципального образования

Ф.И. Даникёрова

 Утверждено

Постановлением Администрации

Усть – Кутского муниципальног

образования

№ 479-п от 24.11.2020 г.

**Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Усть-Кутского**

**муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Усть-Кутского муниципального образования устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий Усть-Кутского муниципального образования (далее - руководителей) проводится в целях определения соответствия руководителей занимаемой должности, улучшения подбора и расстановки руководящих кадров, стимулирования роста их профессионального уровня, повышения ответственности за результаты принимаемых ими решений, развития у руководителей инициативы и творческой активности, совершенствования деятельности муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Основными требованиями, определяющими при аттестации руководителей их уровень знаний и профессиональной подготовки, и критериями для решения вопроса о результатах аттестации являются:

- уровень специального профессионального образования;

- стаж и опыт работы на руководящей должности;

- знание своих должностных обязанностей, действующего отраслевого законодательства;

- качество исполнения своих должностных обязанностей;

- эффективность работы руководимого им предприятия;

- умение организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль за их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства.

1.4. Аттестации подлежат руководители муниципальных унитарных предприятий, замещающие должность руководителя не менее 1 года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- замещающие должность руководителя менее 1 года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Сроки проведения аттестации и составы аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководителей может быть очередной и внеочередной.

2.2. Очередная аттестация руководителей проводится не реже одного раза в 3 года в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

2.3. Внеочередная аттестация руководителей может быть назначена председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования, осуществляющего полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия, в случаях: выявления фактов нарушения руководителем действующего законодательства, неисполнения (ненадлежащего исполнения) им своих должностных обязанностей.

2.4. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.

2.5. Каждая аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационных комиссий утверждается Комитетом по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования (далее - Комитет), осуществляющего полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

2.6. В состав аттестационной комиссии включаются:

- руководитель Комитета, уполномоченный на заключение трудового договора с аттестуемым;

- представители Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Кутского муниципального образования;

- специалисты администрации Усть-Кутского муниципального образования.

В состав аттестационной комиссии могут входить:

- независимые эксперты по профилю работы муниципального унитарного предприятия;

- иные лица.

Все члены аттестационной комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях аттестационных комиссий.

3. Подготовка и порядок проведения аттестации

3.1. Подготовка графика проведения аттестации руководителей возлагается на Комитет, руководитель которого уполномочен на заключение с аттестуемым трудового договора.

В графике проведения аттестации указываются:

- муниципальные унитарные предприятия, руководители которых подлежат аттестации;

- место, дата и время проведения аттестации;

- дата представления руководителю Комитета необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

Перечень муниципальных унитарных предприятий, руководители которых подлежат аттестации, списки аттестуемых, аттестационные документы представляются руководителю Комитета.

3.2. Руководителям о предстоящей аттестации сообщается не менее чем за один месяц до даты ее проведения.

Все аттестуемые должны быть ознакомлены с образцами документов и порядком их заполнения не менее чем за месяц до даты проведения аттестации.

Каждому аттестуемому вручается для заполнения два документа:

1) Анкета для аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, далее по тексту "Анкета" (приложение № 1 к Положению);

2) бланк "Самооценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального унитарного предприятия ", далее по тексту "Самооценка" (приложение № 2 к Положению).

3.3. На аттестуемого Комитетом должны быть подготовлены следующие документы:

- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя муниципального унитарного предприятия по пятибалльной системе, далее по тексту "Оценка" (приложение № 3 к Положению);

- заключение о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого, 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 предприятии, планировать работу и осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работниками предприятия, личностные качества, показатели работы предприятия за аттестационный период.

Отрицательное "Заключение" на аттестуемого (в случае несоответствия занимаемой должности) должно быть подтверждено объективными данными: документами, свидетельствующими о качестве работы, документами о дисциплинарных взысканиях, актами проверок и другими документами.

Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за две недели до дня проведения аттестации, ознакомлен с "Оценкой" и "Заключением" под роспись. В конце указанных документов аттестуемым должна быть сделана запись "Ознакомлен(а) и дата ознакомления, его (ее) подпись.

В случае отказа от подписи, факт ознакомления с "Оценкой" и "Заключением" должен быть удостоверен визой руководителя Комитета.

В случае несогласия с "Оценкой" и "Заключением" руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. Аттестационные документы: "Оценка", "Заключение", "Анкета", "Самооценка", заявление о несогласии руководителя с "Оценкой" и (или), "Заключением" (при наличии) сдаются по графику руководителю Комитета.

Аттестуемым представляется также отчет о работе возглавляемого им муниципального унитарного предприятия за аттестационный период. Кроме того, руководители муниципальных унитарных предприятий пассажирского транспорта представляют документы об аттестации (в случае прохождения ими аттестации в порядке, установленном приказом соответствующего министерства).

3.5. Аттестация проводится в присутствии руководителя.

В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) по его ходатайству комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или перенести аттестацию на более поздний срок.

Заседания соответствующей аттестационной комиссии считаются правомочными, если на ее заседаниях присутствуют не менее двух третей от утвержденного руководителем Комитета, осуществляющего полномочия учредителя и собственника имущества муниципального унитарного предприятия, списочного состава соответствующей аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы: "Оценку", "Заключение", "Анкету", "Самооценку", должностную инструкцию, заявление о несогласии руководителя с "Оценкой" и (или), "Заключением" (при наличии) и другие;

- заслушивает отчет руководителя о работе возглавляемого им муниципального унитарного предприятия за аттестационный период;

- проводит с аттестуемым собеседование на предмет знания и соблюдения соответствующего отраслевого законодательства, его компетенции, качества исполнения им должностных обязанностей.

3.7. В ходе работы аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксируется список присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, краткое сообщение аттестуемого, заданные ему вопросы и ответы, результаты голосования, рекомендации и решение аттестационной комиссии.

Рекомендации и решение аттестационной комиссии заносятся в "Заключение аттестационной комиссии" (приложение № 5 к Положению).

3.8. После проведения аттестации представленные на аттестацию документы: "Оценка", "Заключение", "Анкета", "Самооценка", заявление о несогласии руководителя с "Оценкой" и (или), "Заключением" (при наличии), "Заключение аттестационной комиссии" и др. хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. На основе материалов, представленных на аттестуемого, с учетом обсуждения его профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств, аттестационная комиссия в его отсутствие открытым голосованием принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя;

- соответствует должности руководителя при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

- не соответствует должности руководителя.

Голосование проводится за каждое из решений отдельно. Каждый член комиссии имеет 1 голос. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим должности руководителя.

Если член аттестационной комиссии не согласен с решением аттестационной комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Приглашенные на заседание аттестационной комиссии независимые эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестованному сразу после голосования и заносятся секретарем аттестационной комиссии в "Заключении аттестационной комиссии".

4.2. "Заключение аттестационной комиссии" составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании аттестационной комиссии.

После ознакомления с решением и рекомендациями аттестационной комиссии, аттестуемый подписывает "Заключение аттестационной комиссии" и вправе записать в нем свое личное мнение по высказанным ему замечаниям и пожеланиям.

В случае отказа аттестуемого подписать "Заключение аттестационной комиссии" факт ознакомления с данным "Заключением аттестационной комиссии" удостоверяется председателем, секретарем, членами аттестационной комиссии.

В случае проведения заседания аттестационной комиссии в отсутствии аттестуемого руководителя, уведомление о результатах аттестации направляются руководителю по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

5. Трудовые споры

5.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией руководителя муниципального унитарного предприятия, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом Усть-Кутского

муниципального образования

С.Э. Марков

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий,

муниципальных учреждений

от 24.11.2020 года № 479-п

АНКЕТА

для аттестации руководителей муниципальных унитарных

предприятий

Аттестация проводится за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 в условиях рыночной экономики, 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 порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий,

муниципальных учреждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самооценка профессиональных, деловых и личностных качеств

руководителя муниципального унитарного предприятия

Заполняется аттестуемым

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

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

Оцените по пятибалльной системе свои профессиональные, деловые и

личностные качества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Знание необходимых нормативно - 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.

Аттестуемый руководитель муниципального унитарного предприятия

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Положению о порядке

проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий,

муниципальных учреждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

руководителя муниципального унитарного предприятия

(Готовится структурным подразделением, руководитель которого уполномочен на

заключение с аттестуемым трудового договора).

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

Оцените по пятибалльной системе профессиональные и личностные качества аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия Усть-Кутского муниципального образования.

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

1. Знание необходимых нормативно - 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 использования 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.

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий, муниципальных учреждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого

Знаю аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лет аттестуемый является руководителем муниципального унитарного

предприятия.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

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

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и методы работы аттестуемого

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

4. Личностные качества аттестуемого

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

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

5. Повышение квалификации

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

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

6. Результативность работы

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

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

7. Замечания и пожелания аттестуемому

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения

аттестации руководителей муниципальных

унитарных предприятий, муниципальных учреждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

аттестационной комиссии

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

(должность)

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

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

(Ф.И.О. аттестуемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19 \_\_\_\_\_г. рождения

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

(образование)

Занимал(а) должности:

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

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

Аттестация за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета для аттестации руководителей муниципальных унитарных

предприятий и заключение о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого

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

находятся в деле.

При аттестации учтены результаты оценки и самооценки профессиональных,

деловых и личностных качеств руководителя муниципального унитарного

предприятия, результаты аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий пассажирского транспорта (в случае прохождения ими аттестации в порядке, установленном приказом

соответствующего министерства) (находятся в деле).

Собеседование с аттестуемым проводили члены комиссии:

Ф.И.О. должность

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аттестационная комиссия на основании представленных документов и

собеседования делает заключение, что руководитель муниципального унитарного

предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

занимаемой должности (нужное подчеркнуть):

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

- соответствует;

- соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной

комиссии по его служебной деятельности;

- не соответствует.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации:

- по деловым и профессиональным качествам аттестуемого

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

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

- по личностным качествам аттестуемого

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

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

- по повышению деловой квалификации, переподготовке

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

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

- другие замечания и пожелания аттестуемому

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

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

Председатель аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии: (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мнение аттестуемого по высказанным ему замечаниям и пожеланиям:

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

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

Ознакомление аттестуемого с решением аттестационной комиссии

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

(подпись, дата)