**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04.2014 г. г. Бодайбо № 222-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бодайбинского муниципального образования

# В соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 5.6. Положения об управлении муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Бодайбинского муниципального образования, утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 21.03.2007 года № 21, руководствуясь статьей 23 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бодайбинского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

*Опубликовано в газете «Бодайбинские ведомости» от 05.07.2014 г. № 3 (57), стр. 1-6*

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 21.04.2014 г. № 222-п

**Положение  
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бодайбинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

[1.](garantF1://12089056.0) Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Бодайбинского муниципального образования (далее - предприятия).

Аттестация руководителей предприятий (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

2. 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, реально осуществляемый масштаб руководства.

3. Не подлежат аттестации руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

**2. Сроки проведения аттестации**

1. Аттестация руководителей может быть очередной и внеочередной.

2. Очередная аттестация руководителей проводится не реже одного раза в 3 года в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым главой Бодайбинского муниципального образования.

3. Внеочередная аттестация руководителей может быть назначена главой Бодайбинского муниципального образования в случаях: выявления фактов нарушения руководителем действующего законодательства, неисполнения (ненадлежащего исполнения) им своих должностных обязанностей, условий трудового договора, устава предприятия и иных нормативных актов органов местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования.

# 

# **3. Подготовка и порядок проведения аттестации**

1. 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.

2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищно - социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения:

1) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и [график](garantF1://2074289.1000) ее проведения;

2) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии:

- подготавливает на утверждение аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов и аттестационные тесты (в случае, если аттестационной комиссией принято решения о проведении аттестации руководителя в форме теста).

4) направляет руководителю анкету для аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - [Анкета](#sub_99911)) для заполнения руководителем (Приложение 1);

5) направляет заместителю главы Бодайбинского городского поселения заключение о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого для его заполнения (далее - [Заключение](#sub_99914)) (Приложение 2). 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.

6) знакомит аттестуемого заранее не менее чем за две недели до дня проведения аттестации, [с](#sub_99914) Заключением под роспись. В конце указанных документов аттестуемым должна быть сделана запись «Ознакомлен(а) и дата ознакомления, его (ее) подпись».

7) направляет аттестационные документы в аттестационную комиссию.

3. [График](garantF1://2074289.1000) проведения аттестации утверждается главой Бодайбинского муниципального образования и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- муниципальные унитарные предприятия (руководители которых подлежат аттестации);

- место, дата и время проведения аттестации;

- фамилия имя, отчество руководителя;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку;

- форма проведения аттестации.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией перед утверждением графика проведения аттестации.

4. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

5. В случае проведения аттестации руководителя в форме тестовых испытаний аттестационная комиссия:

а) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов периодически пересматривается.

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

а) отраслевой специфики предприятия;

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

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

г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

6. Аттестация проводится в присутствии руководителя.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия вправе принять решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности.

В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) по его ходатайству комиссия переносит аттестацию на более поздний срок, о чем письменно уведомляет аттестуемого.

**4. Аттестационная комиссия**

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (Приложение 3).

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

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Решения аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов о форме проведения аттестации, привлечении экспертов и иных организационных вопросов решение принимается, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы: [Заключение](#sub_99914), [Анкету](#sub_99911) иные документы, характеризующие работу руководителя.

В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестационная комиссия оценивает количество правильных ответов.

В случае проведения аттестации в форме собеседования аттестационная комиссия:

- 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. 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;

- 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.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестованному сразу после голосования и заносятся секретарем аттестационной комиссии в [Заключение аттестационной комиссии](#sub_99915) (Приложение № 4), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4. 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, а также в случае необходимости мнение экспертов.

5. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

**5. Трудовые споры**

Руководитель вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в судебном порядке.

**6. Заключительные положения**

1. После проведения аттестации, предоставленные на аттестацию документы: Заключение, Анкета, Заключение аттестационной комиссии, а также выписка из протокола аттестационной комиссии передаются предприятию для хранения в личном деле руководителя в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации.

2. Графики проведения аттестации, протоколы аттестационной комиссии хранятся в отделе по управлению муниципальным имуществом и жилищно - социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

*Подготовил:*

*Главный специалист по кадровой*

*работ и охране труда Н.В. Матвеева*

Приложение 1

к Положению о проведении

аттестации руководителей

муниципальных унитарных

предприятий Бодайбинского

муниципального образования

**Анкета**

**для аттестации руководителя муниципального унитарного**

**предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование предприятия)**

|  |
| --- |
| Аттестация проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за год |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специальность по образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 (наименование предприятия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Приложение 2

к Положению о проведении

аттестации руководителей

муниципальных унитарных

предприятий Бодайбинского

муниципального образования

**Заключение**

**о профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого**

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

как руководителя унитарного муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

аттестуемый является руководителем муниципального унитарного предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого.

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

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

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального

унитарного предприятия (муниципального учреждения).

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

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

3. Стиль и методы работы аттестуемого.

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

4. Личностные качества аттестуемого.

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

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

5. Повышение квалификации.

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

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

6. Результативность работы.

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

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

7. Замечания и пожелания аттестуемому.

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

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

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

Заместитель главы Бодайбинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Положению о проведении

аттестации руководителей

муниципальных унитарных

предприятий Бодайбинского

муниципального образования

Аттестационная комиссия

Дубков Александр Викторович - глава Бодайбинского муниципального образования - председатель аттестационной комиссии;

Богинская Галина Ивановна – заместитель главы Бодайбинского городского поселения - заместитель председателя аттестационной комиссии;

Ковцуняк Елена Геннадьевна – главный специалист по жилищным и социальным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам – секретарь аттестационной комиссии;

Члены аттестационной комиссии:

Харичева Елена Валерьевна – начальник финасовго управления Бодайбинского городского поселения;

Верницкая Ирина Васильевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам;

Коваль Наталья Викторовна – начальник отдела по правовой работе;

Куклина Татьяна Витальевна – начальник отдела по экономике;

Синюкова Елена Анатольевна – начальник отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта.

Приложение 4

к Положению о проведении

аттестации руководителей

муниципальных унитарных

предприятий Бодайбинского

муниципального образования

**Заключение**

**аттестационной комиссии**

**1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Год, число и месяц рождения:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Занимаемая должность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Ранее занимал (а) должности:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Стаж в должности руководителя муниципального унитарного предприятия:**\_\_\_\_\_\_

**7. Общий трудовой стаж:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**10. Решение аттестационной комиссии:**

Руководитель муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

занимаемой должности (нужное подчеркнуть): соответствует; не соответствует.

**11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):**

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

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

комиссии (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, инициалы)

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

комиссии (подпись) (фамилия, инициалы)

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

комиссии: (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата проведения аттестации:

Ознакомление аттестуемого с решением аттестационной комиссии

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

(подпись, дата)

МП