**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.05.2019 № 5**

**с. Долгово**

О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства экономического развития РФ от 11 июля 2016 г. № 452 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия», в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района;

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района;

Типовую форму аттестационного листа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Д. Пеньков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

от 31.05.2019 года № 5

Положение  
о порядке назначения на должность и освобождения от должности  
руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

1. Настоящее Положение применяется при назначении и освобождении от должности руководителей вновь создаваемых и действующих муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «предприятие»).

2. Замещение должности руководителя предприятия осуществляется в порядке назначения на должность.

Лицо, претендующее на замещение должности руководителя предприятия, приступает к исполнению должностных обязанностей после издания соответствующего распоряжения Администрации Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «Администрация сельсовета»).

3. После издания распоряжения Администрации сельсовета о назначении на должность руководитель предприятия должен быть ознакомлен с ним под роспись.

4. Издание распоряжения Администрации сельсовета о назначении на должность руководителя предприятия является основанием для заключения с руководителем предприятия трудового договора.

5. Трудовой договор должен соответствовать [типовой форме](file:///C:\Users\User\Desktop\Федотовой%20вода\4%20Постановление%20о%20назначении%20руководителя,%20его%20аттестации.doc#sub_3000) трудового договора, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 11 июля 2016 г. № 452 «Об утверждении примерного трудового договора с руководителем федерального государственного унитарного предприятия».

6. Ответственность за учет, хранение и движение (внесение изменений, дополнений) трудовых договоров и трудовых книжек возлагается на Администрацию сельсовета.

В процессе заключения трудового договора Администрация сельсовета формирует личное дело и осуществляет его хранение.

7. Изменения в трудовой договор могут вноситься по инициативе главы сельсовета.

Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

Предложения об изменении условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматриваются Администрацией сельсовета с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия, изменения ставки 1 разряда работника основной профессии, индекса роста потребительских цен и средней заработной платы в Новичихинском районе.

8. Администрация сельсовета проводит обязательную аттестацию руководителя предприятия в соответствии с требованиями положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, утвержденного постановлением Администрации сельсовета.

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

9. В случае расторжения трудового договора с руководителем предприятия до истечения срока его действия по решению главы сельсовета при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия, согласно [статье 279](garantf1://12025268.279/) Трудового кодекса Российской Федерации, ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента подписания распоряжения Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия. Документ доводится до сведения лица, замещавшего должность руководителя предприятия, незамедлительно.

В случае отказа последнего от ознакомления с распоряжением Администрации сельсовета о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия заверенная копия распоряжения направляется лицу, замещавшему должность руководителя предприятия, по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

10. В случае досрочного расторжения трудового договора по взаимному согласию сторон трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента издания распоряжения Администрации сельсовета об освобождении руководителя предприятия от должности.

11. Руководитель предприятия осуществляет в установленном порядке прием на работу и увольнение главного бухгалтера предприятия.

Администрация сельсовета согласовывает прием на работу главного бухгалтера и размер его заработной платы, а также заключение с ним трудового договора, изменение условий трудового договора и прекращение срока действия трудового договора. Согласование осуществляется путем визирования последней страницы проекта трудового договора, дополнительного соглашения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

от 31.05.2019 года № 5

Положение  
о проведении аттестации руководителей муниципальных  
унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Долговского сельсовета Новичихинского района (далее – «предприятия»).

Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины, руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

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

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия замещаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

II. Порядок подготовки аттестации руководителей предприятия

3. Администрация сельсовета, осуществляющая функции учредителя предприятия (далее - "Администрация"):

составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

подготавливает перечень вопросов для тестовых испытаний и собеседования.

III. Состав аттестационной комиссии

4. Для проведения аттестации глава сельсовета распоряжением утверждает состав аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя (как правило, главы сельсовета), заместителя председателя, секретаря и не более четырех членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут по согласованию привлекаться представители органов Администрации района, независимые специалисты, эксперты.

IV. График проведения аттестации

6. График проведения аттестации утверждается главой сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указывается:

наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

V. Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия

8. Администрацией сельсовета не позднее чем за две недели до аттестации подготавливается отзыв о служебной деятельности каждого руководителя предприятия за аттестационной период.

Отзыв подписывается главой сельсовета.

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](file:///C:\Users\User\Desktop\Федотовой%20вода\4%20Постановление%20о%20назначении%20руководителя,%20его%20аттестации.doc#sub_4058) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата назначения на должность;

3) показатели экономической эффективности деятельности предприятия;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности руководителя предприятия;

К отзыву прилагаются:

1) заверенные копии годовых и квартальных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках предприятия за аттестационный период;

2) результаты аудиторских проверок предприятия за аттестационный период;

3) информация о выполнении бизнес-планов, программ деятельности предприятия;

4) информация об уровне заработной платы работников предприятия по категориям, суммы и период задолженности по ней.

10. Руководитель должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не менее чем за одну неделю до аттестации.

11. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

VI. Порядок проведения аттестации

12. Аттестация проводится в форме собеседования и тестовых испытаний.

Собеседованию предшествует рассмотрение членами аттестационной комиссии данных о деятельности предприятия за предшествующий год и с начала текущего года: экономические, финансовые результаты работы, уровень заработной платы работников по категориям, сумма и период задолженности по ней, затраты на развитие персонала, улучшение условий труда и др.

13. Перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

отраслевой специфики предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, в том числе в условиях кризиса, финансового аудита и планирования;

основ кадрового менеджмента;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

VII. Решения, принимаемые по результатам аттестации

14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

соответствует замещаемой должности,

соответствует замещаемой должности при выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 1 год;

не соответствует замещаемой должности.

16. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии.

17. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

18. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу аттестуемого лица и хранятся в Администрации сельсовета.

20. Увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Долговского сельсовета

Новичихинского района

от 31.05.2019 года № 5

Типовая форма аттестационного листа

1. Фамилия, имя, отчество ────────────────────────────────────────────────────────────

2. Год, число и месяц рождения ───────────────────────────────────────

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания ────────────────────────────────────────────────────────────

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по

────────────────────────────────────────────────────────────

образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Дата назначения на должность руководителя МУП ────────────────────────────

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них ─────────────────────────────────

────────────────────────────────────────────────────────────

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии ─────────────────────────────────────────────────────

7. Оценка деятельности руководителя по результатам голосования

────────────────────────────────────────────────────────────

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при

выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 1 год, ;не соответствует замещаемой должности)

8. На заседании присутствовало ─────── членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за ──────── против ────────────

9. Примечания ──────────────────────────────────────────────────

Председатель аттестационной ──────────────────── ────────────────────

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя ───────────────────── ────────────────────

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной ──────────────────── ───────────────────

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии ────────────────── ──────────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

────────────────────── ─────────────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

────────────────────── ────────────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации ───────────────

С аттестационным листом ознакомился ─────────────────────────────────

(подпись аттестуемого лица, дата)

(место для печати Администрации сельсовета)