
# АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 05.07.2022 | № 499 |

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

*(в редакции Постановления Администрации Кривошеинского района от 27.01.2023 № 67)*

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района, руководствуясь статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Кривошеинский район Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в Сборнике нормативных актов Администрации Кривошеинского района.

5. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя Главы Кривошеинского района по социально-экономическим вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Кривошеинского района | А. Н. Коломин |

Мандраков Денис Олегович

+7 (38-251) 2-14-27

Прокуратура, Управляющий делами, Экономический отдел, Руководитель отдела по вопросам жизнеобеспечения и безопасности, Руководитель отдела социально-экономического развития села, Руководитель отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер, Редакция газеты «Районные вести»

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кривошеинского района

от 05.07.2022 № 499

**Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района**

(далее - Положение)

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района проводится в целях:

- установления уровня профессиональной подготовки руководителей предприятий, оценки деловых качеств руководителей

- определения соответствия руководителей предприятий занимаемой должности;

- стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

1.4. Аттестация руководителей предприятий проводится 1 раза в три года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- занимающие должность менее года;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу.

1.6. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года согласно графику, подготовленному экономическим отделом Администрации Кривошеинского района (далее – экономический отдел).

2.2. Сроки проведения аттестации в соответствии с графиком доводятся секретарем комиссии до сведения руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. Внеочередная аттестация руководителя предприятия проводится по решению учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при наличии обоснованных жалоб, неудовлетворительных результатов по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальных предприятий вне зависимости от даты последней аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестация руководителя предприятия проводится аттестационной комиссией, сформированной в том органе, руководитель которого осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя).

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель учредителя, в лице председателя комиссии, заместитель председателя, члены комиссии с правом решающего голоса, секретарь.

К работе комиссии могут привлекаться и иные лица, с их согласия, в качестве экспертов (членов комиссии) с правом совещательного голоса.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- формирует решения аттестационной комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и всестороннее обеспечение работы комиссии.

4. Проведение аттестации

4.1. Экономический отдел не позднее чем за два месяца до проведения аттестации формирует списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации.

4.2. Для проведения аттестации экономический отдел составляет график проведения аттестации руководителей предприятий по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Не позднее чем за 30 рабочих дней до дня проведения аттестации экономический отдел:

- согласовывает график проведения аттестации с председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - с заместителем председателя комиссии);

- доводит график проведения аттестации до сведения руководителей предприятий, подлежащих аттестации, под роспись.

- направляет график проведения аттестации членам аттестационной комиссии.

4.4. Не позднее чем за 25 рабочих дней до дня проведения аттестации экономический отдел осуществляет подготовку отзыва о служебной деятельности руководителя предприятия и аттестационного листа руководителя предприятия, подлежащего аттестации.

Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия, подлежащего аттестации (далее - отзыв), составляется и утверждается экономическим отделом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению

Экономический отдел не позднее чем за 20 рабочих дней до дня проведения аттестации знакомит руководителя предприятия с отзывом под роспись. Руководитель предприятия вправе в течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с отзывом представить в уполномоченный отраслевой орган заявление о своем несогласии с отзывом.

Дополнительные сведения о служебной деятельности в качестве руководителя предприятия за предшествующий период, но не ранее даты проведения последней аттестации, могут быть представлены руководителем предприятия в экономический отдел не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения аттестации.

Дополнительные сведения, представленные руководителем предприятия, и заявление о несогласии с отзывом подлежат обязательному рассмотрению аттестационной комиссией.

4.5. Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аттестации экономический отдел представляет председателю аттестационной комиссии:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

- отзывы и дополнительные сведения о служебной деятельности руководителей предприятий, заявления руководителей о несогласии с отзывами (при наличии);

- аттестационные листы руководителей предприятий, подлежащих аттестации (приложение 3 к настоящему Порядку);

- трудовые договоры с руководителями предприятий, подлежащими аттестации.

4.6. Аттестация руководителей предприятий осуществляется на заседании аттестационной комиссии, в присутствии аттестуемого. Заседание аттестационной комиссии открывает и ведет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок, определяемый решением аттестационной комиссии с учетом характера уважительной причины. К числу уважительных причин относятся:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная листком нетрудоспособности;

- командировка;

- нахождение в ежегодном оплачиваемом отпуске.

В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительных причин аттестация такого руководителя проводится в его отсутствие.

4.7.  В ходе заседания:

- члены аттестационной комиссии рассматривают представленную информацию, заслушивает руководителя предприятия о его работе;

- аттестуемый отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии.

4.8. По результатам аттестации аттестационной комиссией дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя аттестационной комиссии) является решающим.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом согласно приложению 4 к настоящему Положению, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за" или "против". Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя предприятия с протокол заседания под роспись после его составления.

4.10. Оценка, присвоенная аттестационной комиссией, заносится в аттестационный лист руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.11. Результаты аттестации сообщаются руководителю предприятия сразу после проведения аттестации. При этом секретарь аттестационной комиссии в течение трёх рабочих дней, со дня принятия решения аттестационной комиссией, знакомит руководителя предприятия с аттестационным листом под роспись.

4.12. Экономический отдел в течение 5 рабочих дней со дня проведения аттестации направляет руководителю предприятия копию аттестационного листа, заверенную Администрацией Кривошеинского района.

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

4.14. Руководители предприятий вправе обжаловать решения аттестационной комиссии в Порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. За принятие необоснованных решений должностные лица аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кривошеинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей

предприятий в 20\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Руководитель предприятия, подлежащий аттестации | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию отзыва на аттестуемого | Ответственный за представление документов |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя | Наименование предприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Кривошеинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Оценка профессиональных и личностных качеств руководителя

(примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональные и личностные качества, характеризующие аттестуемого | Оценка в баллах(от 1 до 5) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Профессиональные качества |
| 1.1 | Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Кривошеинский район Томской области, касающихся специфики деятельности предприятия (знание правовых основ деятельности предприятия) |  |
| 1.2 | Качество и своевременность исполнения руководителем предприятия должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом предприятия, трудовым договором |  |
| 1.3 | Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников |  |
| 1.4 | Стремление к повышению уровня профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления |  |
| 1.5 | Выполнение предприятием установленных показателей экономической эффективности |  |
| 2 | Личностные качества |
| 2.1 | Коммуникабельность |  |
| 2.2 | Умение находить решения в конфликтных ситуациях и создать благоприятную атмосферу в коллективе |  |
| 2.3 | Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы |  |
|  | **Средний балл** |  |

Предварительная оценка квалификации аттестуемого в зависимости от среднего балла:

- не соответствует занимаемой должности (средний балл от 1 до 3);

- соответствует занимаемой должности (средний балл от 3,1 до 5).

3. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия, замечания, возможность профессионального и служебного роста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

 (подпись) (И.О.Фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

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

квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(членов комиссии)

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

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  |
| Заместитель председателя |  |
| Секретарь |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Кривошеино

Название территориального, отраслевого (функционального) органа, за которым

закреплено муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

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

Приглашенные:

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

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

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

Повестка заседания

Аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководителя муниципального унитарного предприятия).

Сообщения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель

Секретарь

Ознакомлен(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (И.О.Фамилия)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кривошеинского района

от 05.07.2022 № 499

Состав аттестационной комиссии руководителей муниципальных унитарных предприятий Кривошеинского района

1. Председатель аттестационной комиссии – Заместитель Главы Кривошеинского района по социально-экономическим вопросам.

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии – Руководитель экономического отдела Администрации Кривошеинского района.

3. Секретарь аттестационной комиссии – Ведущий специалист по экономической политике и целевым программам экономического отдела Администрации Кривошеинского района.

4. Члены аттестационной комиссии:

1) Первый заместитель Главы Кривошеинского района;

2) Управляющий делами Администрации Кривошеинского района;

3) Руководитель отдела по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Администрации Кривошеинского района;

4) Руководитель отдела социально-экономического развития села – экономист Администрации Кривошеинского района;

5) Руководитель отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер Администрации Кривошеинского района;

6) Главный специалист по управлению муниципальным имуществом экономического отдела Администрации Кривошеинского района.