



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2020 г.

№ 31

ст. Наурская

**О внесении изменений в
постановление Администрации
Наурского муниципального района
№ 96 от 10.12.2013 года
«О порядке назначения на должность
и аттестации руководителей
государственных унитарных предприятий
Наурского муниципального района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Наурского муниципального района в соответствие с требованиями действующего законодательства, в связи с необходимостью повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Наурского муниципального района Чеченской Республики, Администрация Наурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Наурского муниципального района № 38 от 15.01.2013 года «О порядке назначения на должность и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Наурского муниципального района Чеченской Республики» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. наименование Постановления изложить в следующей редакции: «О порядке назначения на должность и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Наурского муниципального района Чеченской Республики»;

1.2. по тексту Постановления слова «государственного унитарного предприятия» заменить на «муниципального унитарного предприятия»;

1.3. по тексту Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Наурского

муниципального района (приложение 1 к Постановлению) слова «государственного унитарного предприятия» заменить на «муниципального унитарного предприятия»;

1.4. по тексту Порядка проведения аттестации руководителя государственного унитарного предприятия Наурского муниципального района Чеченской Республики (приложение № 2 к Постановлению) слова «государственного унитарного предприятия» заменить на «муниципального унитарного предприятия»;

1.5. Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.6. Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района и в районной газете «Терская правда».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

М.А. Бухадиев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района ЧР
от «24» 03 2020года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности руководителя
муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального
района Чеченской Республики

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Администрация Наурского муниципального района (далее - Администрация):

- а) образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия) и утверждает ее состав;
- б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;
- в) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;
- г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- д) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят с правом решающего голоса по одному представителю от Администрации, районного управления финансов, отдела экономического развития и предпринимательства Администрации, районного отдела труда и социального развития и от других заинтересованных ведомств.

Администрация сельского поселения, на территории которого находится предприятие, вправе направить для участия в работе комиссии одного представителя с правом решающего голоса.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем и заместителем председателя комиссии назначается член комиссии от Администрации Наурского муниципального района, секретарем комиссии назначается член комиссии от Администрации Наурского муниципального района с правом совещательного голоса.

Состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем Администрации.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал

председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

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

6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование предприятия;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

- дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- адрес места приема заявок и документов;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса; номера телефонов и местонахождение комиссии;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями контракта, общим сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее года.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление, фотография;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- заверенные в установленном порядке копии:
- паспорта;

- трудовой книжки;
- документов об образовании;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации по форме № 0-86;

Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если

они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме конкурса-документов. Комиссия изучает поданные заявки и документы лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе и принимает решения о допуске кандидатов к конкурсу.

13. На втором этапе проводится собеседование.

14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование и набравший наибольшее количество голосов членов комиссии.

15. Администрация в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня определения победителя конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района ЧР
от «24» _____ 03 _____ 2020года № 31

ПОРЯДОК
проведения аттестации руководителя муниципального унитарного
предприятия Наурского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее - Порядок) устанавливает механизм организации и условия проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Наурского муниципального района Чеченской Республики (далее - предприятие).

1.2. Аттестация руководителя предприятия проводится раз в три года, если иное не установлено действующим законодательством или уставом предприятия.

1.3. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее года. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителя предприятия;
- б) определение его соответствия занимаемой должности.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Администрация Наурского муниципального района (далее - Администрация):

- а) правовым актом образует комиссию по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
- б) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителя предприятия;
- в) утверждает форму проведения аттестации;
- г) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3. Председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии являются представители Администрации,

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, являются:

- а) представитель отдела экономического развития и предпринимательства Администрации;
- б) представитель районного финансового управления;
- в) представитель Администрации сельского поселения, на территории которого находится предприятие (далее – сельского поселения), - в случае

принятия Администрацией такого решения;

г) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (орган профсоюзной организации) - в случае существования такого органа на предприятии.

д) по решению Администрации к работе аттестационной комиссии может быть привлечен независимый эксперт.

2.5. Независимым экспертом может быть работающий в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждан Российской Федерации, являющийся специалистом по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности предприятия, по вопросам государственного управления и экономики, или специалист в области управления персоналом.

2.6. Приглашение в состав аттестационной комиссии независимого эксперта, представителя сельского поселения, представителя профсоюзного органа осуществляется путем направления Администрацией запроса-приглашения:

независимого эксперта — в научную организацию, образовательное учреждение, иную организацию, деятельность которой связана с отраслевой спецификой деятельности предприятия или управлением персоналом;

представителя сельского поселения - главе соответствующего муниципального образования Наурского муниципального района;

представителя органа профсоюзной организации - в выборный орган первичной профсоюзной организации.

Персональные данные независимого эксперта, представителя сельского поселения, представителя органа профсоюзной организации в запросе не указываются.

2.7. Независимые эксперты осуществляют свою деятельность в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

2.8. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.9. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель предприятия, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.

3.2. В ходе собеседования с аттестационной комиссией аттестационная комиссия оценивает:

- а) профессиональные знания руководителя предприятия;
- б) организаторские способности руководителя предприятия;
- в) эффективность и результативность его деятельности.

3.3. По результатам собеседования с аттестационной комиссией, с учетом результатов письменных тестовых испытаний руководителя предприятия, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности;
- б) руководитель предприятия не соответствует занимаемой должности.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.5. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.7. Уведомление о решении аттестационной комиссии выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решения. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период приобщается к личному делу руководителя предприятия.