 ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

Шумаковского сельсовета

Солнцевского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Июнь 2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Шумаково

**Об утверждении порядка проведения**

**аттестации руководителя муниципального**

 **унитарного предприятия.**

На основании Федерального [закона](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/r558.htm) от 14.11.02 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", предусматривающего проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Борисов А.В.-глава Шумаковского сельсовета

 Заместитель председателя комиссии:

Махортова Л.А.-и.о.заместителя главы Шумаковского сельсовета ;

 Секретарь комиссии:

 Суржикова О.А.-специалист 1-го разряда Шумаковского сельсовета;

 Члены комиссии:

Казанцева Н.П. – гл. специалист Шумаковского сельсовета,

Игнатенко О.С.- бухгалтер АНО «Водоснабжение»Шумаковского сельсовета,

Изотова Л.А.- депутат Собрания депутатов Шумаковского сельсовета.

2. Утвердить Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий (Приложение 1).

3. Утвердить перечень общих вопросов для аттестационных тестов (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шумаковского сельсовета А.В.Борисов

ПРОЕКТ

Приложение 1
к Постановлению администрации

 Шумаковского сельсовета
от 18.06.2014 г. № 71

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ШУМАКОВСКОГО СМЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

I. Общие положения

1.1. Целями аттестации руководителей являются:

1) объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

2) стимулирование профессионального роста руководителей;

3) определение направлений повышения квалификации;

4) профессиональная подготовка и переподготовка руководителей.

1.2. Аттестации не подлежат следующие руководители предприятий:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5) проработавшие после отпуска по уходу за ребенком менее одного года.

1.3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

1.4. Если руководитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет предусмотренные уставом предприятия цели и задачи и [трудовым договором](http://www.pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) должностные обязанности, а также систематически (три или более [квартальных отчетных](http://www.pandia.ru/text/category/ezhekvartalmznie_otcheti/) периода) предприятие имеет отрицательный финансовый результат, то руководитель может подлежать досрочной аттестации на предмет соответствия занимаемой должности.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Состав комиссии:

Аттестационная комиссия (далее по тексту - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы сельсовета.

2.2. Компетенция комиссии:

2.2.1 утверждает график проведения аттестации;

2.2.2 определяет форму проведения аттестации (тестирование и (или) собеседование);

2.2.3 составляет и утверждает аттестационные тесты;

2.2.4 устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, но не менее 2/3 от их общего числа;

2.2.5 принимает решение об освобождении руководителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка от аттестации, и о досрочном проведении аттестации, определенном пунктом 1.4 настоящего Порядка;

2.2.6 принимает решение о привлечении к работе комиссии представителя отраслевого подразделения и экспертов.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, организует и проводит ее заседания.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии в случае отсутствия заместителя председателя комиссии.

2.4. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов, утвержденного распоряжением главы Шумаковскогосельсовета. Вопросы составляются заместителем главы Шумаковского сельсовета. Перечень вопросов должен обеспечивать проверку знаний руководителя:

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

2) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования,

3) основ маркетинга;

4) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;

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

6) отраслевой специфики предприятия.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Секретарь комиссии готовит проект графика проведения аттестации.

Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии утвержденный график проведения аттестации, перечень вопросов и форму проведения аттестации и знакомит каждого руководителя под расписку не позднее, чем за месяц до начала аттестации с данными документами.

3.2. Руководитель в течение двух недель с момента ознакомления с графиком проведения аттестации представляет отчет о содержании и результатах работы по повышению эффективности финансово-экономической деятельности предприятия, перспективах, проблемах в деятельности предприятия и путях их решения за период с момента назначения на должность, при прохождении аттестации впервые или с момента прохождения последней аттестации.

3.3. На каждого руководителя, подлежащего аттестации готовится :

1) отзыв, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств работника, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результатов работы вверенной ему организации за прошедший период, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) отчет руководителя.

3.4. Руководитель должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом не позднее, чем за неделю до аттестации. При этом руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

Комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных руководителем дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести дату аттестации.

3.5. Секретарь комиссии за три дня до проведения аттестации уведомляет членов комиссии, ее участников и руководителя о дате, времени и месте проведения аттестации.

IV. Порядок принятия решения

4.1. Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на руководителя.

4.2. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования.

4.3. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

3) не соответствует занимаемой должности.

4.4. Комиссия решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемых руководителей. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решение, принятое аттестационной комиссией, доводится до аттестуемого непосредственно на заседании комиссии.

4.5. Секретарь комиссии оформляет протокол и заносит решения комиссии в аттестационные листы (приложение 2 к настоящему Порядку), которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса, и секретарем комиссии.

При наличии особого мнения членов комиссии, оно будет являться неотъемлемой частью аттестационного листа.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

При каждой последующей аттестации руководителем в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4.6. Секретарь комиссии уведомляет руководителя о результатах аттестации. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

4.7. Комиссия также может давать рекомендации о поощрении за достигнутые успехи, а также вносить предложения о повышении квалификации руководителя.

4.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности руководителей предприятий, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку проведения аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий

ОТЗЫВ

на аттестуемого руководителя

муниципального унитарного предприятия

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

(Ф. И.О. руководителя отраслевого подразделения, должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия

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

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

(Ф. И.О. аттестуемого)

Аттестуемый работает в должности директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

(полное название предприятия)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по

специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности предприятия, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Повышение квалификации (знание основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федеральных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношения к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Дополнительная информация о руководителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Вывод руководителя отраслевого подразделения о соответствии занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью соответствует, не соответствует)

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. руководителя)

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

С отзывом ознакомлен:

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

Приложение
к порядку проведения
аттестации руководителя
муниципальных предприятий

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения об образовании

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

 (что закончил и когда, специальность и квалификация)

4. Занимаемая должность на момент аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому специалисту и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым специалистом

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

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

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования

- соответствие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "ЗА"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"ПРОТИВ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

11. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2
к Постановлению администрации

 Шумаковского сельсовета
от 18.06.2014 г. № 71

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ТЕСТОВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕСТЫ:

1. Муниципальное унитарное предприятие - это:

a) организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично;

b) не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно-полезные цели;

c) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия.

2. Имущество муниципального предприятия принадлежит ему:

a) на праве хозяйственного ведения;

b) на праве оперативного управления;

c) на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3. Собственником имущества муниципального унитарного предприятия является:

a) субъект Российской Федерации;

b) муниципальное образование;

c) органы местного самоуправления.

4. Учредительными документами муниципального унитарного предприятия являются:

a) устав и учредительный договор;

b) устав;

c) учредительный договор.

5. Полное фирменное наименование муниципального предприятия должно содержать слова:

a) "муниципальное предприятие";

b) "муниципальное казенное предприятие";

c) "муниципальное предприятие" и указание на собственника его имущества - муниципальное образование.

6. Руководитель филиала или представительства муниципального унитарного предприятия:

a) назначается собственником имущества унитарного предприятия;

b) избирается на общем собрании коллектива предприятия;

c) назначается унитарным предприятием и действует на основании его доверенности.

7. Собственник муниципального предприятия:

a) не несет ответственности по обязательствам муниципального предприятия;

b) несет ответственность во всех случаях;

c) несет ответственность по обязательствам муниципального предприятия в случае, если несостоятельность (банкротство) такого предприятия вызвана собственником его имущества.

8. Учредителем муниципального унитарного предприятия выступает:

a) орган местного самоуправления;

b) субъект Российской Федерации;

c) муниципальное образование.

9. Устав муниципального унитарного предприятия утверждается:

a) руководителем муниципального унитарного предприятия;

b) уполномоченными органами местного самоуправления;

c) его учредителями (участниками).

10. Минимальный размер уставного фонда муниципального предприятия составляет:

a) 5000 МРОТ, установленных Федеральным законом на дату государственной регистрации муниципального предприятия;

b) 1000 МРОТ, установленных Федеральным законом на дату государственной регистрации муниципального предприятия;

c) 10000 МРОТ, установленных Федеральным законом на дату государственной регистрации муниципального предприятия.

11. Муниципальное предприятие вправе распоряжаться недвижимым имуществом:

a) без согласия собственника имущества муниципального предприятия;

b) лишь с согласия собственника имущества муниципального предприятия;

c) не вправе это делать.

12. Руководитель муниципального предприятия вправе:

a) быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

b) заниматься преподавательской, научной и иной творческой деятельностью;

c) заниматься предпринимательской деятельностью, принимать участие в забастовках.

13. Муниципальное предприятие может быть:

a) ликвидировано, реорганизовано;

b) признано арбитражным судом банкротом;

c) ликвидировано, реорганизовано, признано арбитражным судом банкротом.

14. Структура и штаты, а также система оплаты труда работников муниципального предприятия устанавливаются:

a) руководителем муниципального предприятия;

b) учредителем;

c) согласовывается с учредителем.

15. Тарифы на коммунальные услуги утверждаются:

a) органами местного самоуправления;

b) энергоснабжающей организацией;

c) органами исполнительной власти субъектов РФ.

16. Обладают ли органы местного самоуправления правом передавать объекты муниципальной собственности?

a) во временное или постоянное пользование юридическим или физическим лицам;

b) сдавать в аренду или отчуждать в установленном порядке;

c) имеют право совершать все перечисляемые действия с муниципальной собственностью:

d) совершать с имуществом, находящемся в муниципальной собственности, иные сделки, определять в договорах и соглашениях условия использования приватизируемых или передаваемых объектов.

17. Трудовой договор (контракт) с руководителями может быть заключен на срок:

a) до 3 лет;

b) срок действия контракта определяется только по соглашению сторон;

c) до 5 лет.

18. Реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена:

a) по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

b) по решению его учредителей (участников);

c) по решению органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

19. Юридическое лицо может быть ликвидировано:

a) в принудительном порядке;

b) как в добровольном, так и в принудительном порядке;

c) в добровольном порядке.

20. Принудительная ликвидация юридического лица возможна:

a) по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

b) по решению кредиторов;

c) только на основании решения суда.

21. Коллективный договор - это:

a) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками с работодателем в лице их представителей;

b) договор между работодателем, коллективом работников и профсоюзом, регулирующий социально-трудовые отношения;

c) правовой акт, ограничивающий права работодателя и наделяющий профсоюз полномочиями по контролю за деятельностью администрации организации.

22. Трудовая книжка на принятого работника оформляется:

a) в день приема;

b) проработавшему свыше 5-ти дней в организации;

c) в течение 5-ти дней со дня приема.

23. Трудовая книжка выдается работнику при увольнении:

a) через 3 дня после увольнения;

b) через 5 дней после увольнения;

c) в день увольнения.

24. Руководитель организации утвердил график аттестации работников. По результатам аттестации работник признан не соответствующим занимаемой должности. Аттестационная комиссия предложила оставить его на работе с повторной аттестацией через год. Руководитель организации намерен перевести неаттестованного работника на другую работу. Прав ли руководитель организации?

a) неправ, работник подлежит увольнению;

b) руководитель может оставить работника на прежней работе;

c) руководитель может согласиться с решением аттестационной комиссии о повторной аттестации работника через год;

d} прав, но требуется письменное согласие работника.

25. Организация в течение 16 дней не выплачивала работнику заработную плату, поэтому он направил руководителю уведомление о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы. Правомерны ли действия работника и какую ответственность за данное правонарушение несет организация?

a) неправомерны. За разрешением возникшего спора необходимо было обратиться в КТС или суд. Ответственность организации законом не предусмотрена.

b) правомерны. За данное правонарушение организация ответственность не несет, а руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

c) правомерны. Организация несет материальную ответственность.

26. Органом управления в унитарном предприятии является:

a) его руководитель, избираемый трудовым коллективом;

b) наблюдательный совет, назначаемый собственником;

c) его руководитель, назначаемый собственником или уполномоченным.

27. Увеличение доли прибыли на 1 рубль реализуемой продукции:

a) уменьшает фондоотдачу основных производственных фондов;

b) увеличивает рентабельность производства;

c) уменьшает рентабельность производства.

28. Предусмотрена ли на основе прямого предписания закона полная материальная ответственность руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера за ущерб, причиненный организации?

a) не предусмотрена;

b) только руководителя и главного бухгалтера организации;

c) только руководителя, а в отношении других лиц полная материальная ответственность может быть установлена в трудовом договоре;

d) предусмотрена.

29. Унитарные предприятия могут заниматься следующими видами деятельности:

a) видами деятельности, указанными в уставе;

b) всеми видами деятельности;

c) любыми видами деятельности, не запрещенными законом, причем отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, только на основании специального разрешения (лицензии).

ВОПРОСЫ:

1. Какие сделки МУП не вправе осуществлять без согласия собственника?

- сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также при заключении договоров простого товарищества.

2. При каком условии принимается решение о совершении крупной сделки?

- с согласия собственника.

3. При каком условии осуществляется заимствование?

- с согласия собственника.

4. В каком случае собственник обязан принять решение об уменьшении размера Уставного фонда?

- в случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов предприятия окажется меньше размера Уставного фонда.

5. Какие действия обязано произвести МУП при принятии собственником решения об уменьшении Уставного фонда?

- в течение тридцати дней с даты принятия решения в письменной форме уведомить кредиторов, а также опубликовать в органе печати сообщение о принятом решении.

6. Что такое преднамеренное банкротство?

- умышленное создание или увеличение неплатежеспособности юридического лица.

7. В каких случаях на учредителя может быть наложена субсидиарная ответственность?

- в случае банкротства должника по вине учредителя, который имеет право давать обязательные указания и определять его действия, и при условии недостаточности имущества должника.

8. Обязанность руководителя МУП в случае возникновения признаков банкротства?

- обязан направить учредителю сведения о наличии признаков банкротства.

9. Что такое акционерное общество?

- хозяйственное общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций. Акционеры отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций; орган управления акционерного общества - Совет директоров, избираемый собранием. Закрытое акционерное общество распространяет акции в форме закрытой подписки по решению учредителей. Открытое акционерное общество - через открытую продажу.

10. Что такое арбитражный суд? Какие вопросы рассматривает?

- постоянно действующий федеральный суд, рассматривающий хозяйственные споры, возникающие между организациями, предприятиями, фирмами, и выносящий по ним решения. Рассматривает, в основном, споры, возникающие из договорных отношений, а также соблюдение вытекающих из договоров обязательств.

11. Что такое аренда?

- предоставление имущества (земли) его собственником во временное пользование другим лицам на договорных условиях.

12. Что такое аудит? Его цель.

- это финансовый анализ, бухгалтерский контроль развития, ревизия финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации, фирмы и т.д., проводимые квалифицированными специалистами независимых служб (аудиторскими службами. аудиторами). Главная цель - выявление финансового положения организации (предприятия) и выработка рекомендаций по его улучшению.

13. Что такое бизнес-план?

- план, программа осуществления бизнес-операций (сделок), действий фирмы, содержащая сведения о фирме, товаре, его производстве, рынке, организации операций и их эффективности.

14. Что такое коэффициент ликвидности?

- коэффициент, характеризующий платежеспособность фирмы, ее потенциальную возможность возвращать полученные взаймы деньги. Численно определяется в виде отношения отдельных частей актива и пассива.

15. Что такое лизинг?

- долгосрочная аренда машин, оборудования, транспортных средств, сооружений производственного назначения, предусматривающая возможность их последующего выкупа кредиторами.

16. Что такое ликвидность?

- способность превращения активов фирмы, ценностей в наличные деньги, мобильность актива, платежеспособность.

17. Что такое "дебит"?

- долг, задолженность в результате невозвращения кредита.

18. Назовите признаки банкротства юридического лица.

- юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства не выполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны быть исполнены.