

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет***

***Администрация Артемовского городского округа***

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Порядком применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артемовского городского округа (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Артемовского городского округа (далее – руководители организаций).

2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с проведением аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений культуры Артемовского городского округа.

3. Аттестация руководителя организации проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

4. Аттестация руководителя организации проводится один раз в три года.

5. Аттестации подлежат все руководители организаций, за исключением руководителей:

1) занимающих должности руководителей предприятий менее одного года;

2) беременных женщин;

3) находящихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация руководителей организаций, находившихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком, может быть проведена не ранее чем через один год после окончания данного отпуска.

6. По ходатайству первого заместителя главы Артемовского городского округа, заместителя главы Артемовского городского округа, управляющего делами Администрации Артемовского городского округа, курирующего деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, муниципального учреждения Артемовского городского округа, может проводиться досрочная аттестация руководителя организации.

7. Аттестация руководителя организации проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

Глава 2. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

8. Состав аттестационной комиссии и сроки ее работы утверждаются постановлением Администрации Артемовского городского округа.

9. В состав аттестационной комиссии входят:

1) глава Артемовского городского округа;

2) заместители главы Артемовского городского округа;

3) управляющий делами Администрации Артемовского городского округа;

4) руководители структурных подразделений, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, координирующих деятельность соответствующих муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа;

5) представитель выборного профсоюзного органа организации (при его наличии), руководителем которой является аттестуемый;

6) представители общественных организаций и независимые эксперты-специалисты. Число представителей общественных организаций и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии;

7) по поручению главы Артемовского городского округа в состав аттестационной комиссии могут входить муниципальные служащие Администрации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

11. Председателем аттестационной комиссии является глава Артемовского городского округа.

12. Председатель аттестационной комиссии:

1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2) организует работу аттестационной комиссии (в том числе по рассмотрению заявлений и жалоб аттестуемых).

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

13. Секретарь аттестационной комиссии:

1) готовит необходимые документы и материалы для рассмотрения аттестационной комиссией;

2) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и руководителей организаций о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и руководителей организаций;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

14. Члены аттестационной комиссии принимают активное участие в проведении аттестации (задают вопросы, выступают по существу вопроса, вносят предложения по оценке аттестуемого).

15. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых руководителей организации, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица не позднее чем за один день до очередного заседания сообщают об этом секретарю аттестационной комиссии.

16. 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.

Глава 3. Организация проведения аттестации

17. График проведения аттестации ежегодно утверждается постановлением Администрации Артемовского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя организации не менее чем за месяц до начала аттестации.

18. В графике проведения аттестации указываются:

1) список руководителей организаций, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

19. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого руководителя организации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период (Приложение № 1), подписанный должностным лицом, курирующим деятельность соответствующего муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа, муниципального учреждения Артемовского городского округа. Отзыв должен содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя организации, показатели результатов его деятельности за аттестационный период.

К отзыву на руководителя муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа прилагаются сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности, возглавляемой им организации по состоянию на последнюю отчетную дату и выписки из протоколов заседаний балансовой комиссии, содержащие решения, принятые в отношении данной организации.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа представляется аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

20. Не менее чем за 7 календарных дней до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под подпись каждого аттестуемого руководителя организации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

21. Для проведения заседания секретарем аттестационной комиссии формируется пакет документов, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии:

1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем организации должностных обязанностей за аттестационный период;

2) аттестационный лист руководителя организации с данными предыдущей аттестации.

22. Для проведения аттестации аттестационная комиссия:

1) определяет форму ее проведения (тестирование, индивидуальное собеседование, смешанная форма аттестации);

2) разрабатывает и утверждает перечень аттестационных тестовых заданий, устанавливает период времени, в течение которого аттестуемый руководитель организации должен выполнить их, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении аттестации в форме тестирования).

23. Аттестационные тестовые задания должны обеспечивать проверку знания руководителем организации:

1) отраслевой специфики организации;

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

3) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

4) основ управления организации, финансового аудита, и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости;

7) нормативных актов по противодействию коррупции.

Аттестационное тестовое задание должно содержать не менее 50 вопросов.

24. Решения аттестационной комиссии, устанавливающие форму проведения аттестации и порядок оценки, должны быть приняты не позднее чем за четыре недели до установленной постановлением Администрации даты начала аттестации. Решения комиссии фиксируются в протоколах.

Глава 4. Проведение аттестации

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя организации на заседание аттестационной комиссии.

26. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

27. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю организации выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

При проведении аттестации в форме собеседования члены аттестационной комиссии задают вопросы руководителю организации.

При смешанной форме аттестации руководителю организации сначала выдается список заданий, которые он должен выполнить, затем, сразу после процедуры тестирования аттестуемого руководителя организации, проводится собеседование. Члены аттестационной комиссии изучают задания, выполненные аттестуемым руководителем организации, определяют количество правильных и неправильных ответов, при необходимости задают дополнительные вопросы.

28. Аттестационная комиссия изучает представленные документы и сведения об аттестуемом руководителе организации и выполненные им задания, заслушивает сообщения аттестуемого и приглашенных лиц, после чего оценивает уровень профессиональной подготовки, профессиональные, личностные качества, организаторские и другие способности аттестуемого на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать объем профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработке и реализации значимых проектов и программ, успешность решения практических задач, стоящих перед организацией, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности организации, которой руководит аттестуемый.

Глава 5. Решения по результатам аттестации

29. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя организации открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель организации признается соответствующим замещаемой должности.

30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу прилагаются все материалы, представленные на аттестацию.

31. По результатам аттестации руководителя организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии руководителя организации занимаемой должности;

2) о несоответствии руководителя организации занимаемой должности;

3) о соответствии руководителя организации занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с последующей проверкой их выполнения аттестационной комиссией через 6 месяцев.

32. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей организаций за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых руководителей организаций.

33. При признании руководителя организации не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вправе рекомендовать:

1) оставить руководителя организации в данной должности при условии повышения квалификации;

2) перевести руководителя организации на другую должность, соответствующую уровню его квалификации (перевод руководителя организации по результатам аттестации на другую должность в случае признания его не соответствующим занимаемой должности допускается только с письменного согласия руководителя организации и с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации);

3) уволить руководителя организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

35. Решения и рекомендации аттестационной комиссии фиксируются в протоколах заседаний аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают председатель и секретарь комиссии. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагаются документы и материалы, представленные аттестационной комиссии до и в ходе ее заседания.

Выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащие решения и рекомендации аттестационной комиссии, направляются главе Артемовского городского округа не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия окончательного решения. Срок принятия окончательного решения составляет один месяц со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

34. Решение и рекомендации аттестационной комиссии доводятся до сведения руководителя организации в день принятия окончательного решения.

36. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя организации (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

37. Члены аттестационной комиссии вправе представить особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя организации.

Член аттестационной комиссии, высказавший особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя организации, должен изложить его на отдельном листе, подписать и передать после заседания аттестационной комиссии секретарю комиссии. Оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу, а также к аттестационному листу. Содержание особого мнения члена комиссии также записывается в протокол.

38. Секретарь комиссии обязан ознакомить руководителя организации с содержанием аттестационного листа (в том числе с особыми мнениями членов аттестационной комиссии) под подпись в течение семи календарных дней после заседания аттестационной комиссии.

39. Аттестационный лист руководителя организации, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и иные материалы приобщаются к личному делу руководителя организации.

40. Результаты аттестации руководителей организаций могут быть обжалованы в соответствии со статьей 352 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет

Администрация Артемовского городского округа

ОТЗЫВ

об исполнении руководителем организации

должностных обязанностей за аттестационный период

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

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

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы в данном предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Профессиональные знания и опыт аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Личностные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должностное лицо, (подпись)

курирующее деятельность соответствующего муниципального

унитарного предприятия, муниципального учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С отзывом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы и подпись аттестуемого) (дата ознакомления)

Приложение № 2

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет

Администрация Артемовского городского округа

Аттестационный лист

руководителя организации

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о трудовом стаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней.

6. Вопросы к аттестуемому руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за»\_\_\_\_\_\_\_\_, «против»\_\_\_\_\_\_\_\_, «воздержался»\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Заместитель председателя  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Секретарь  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Расшифровка подписи |

 С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя организации, дата)

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта постановления Администрации

Артемовского городского округа

*«Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа и муниципальных учреждений Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет*

*Администрация Артемовского городского округа»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
|  |  | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| управляющий делами Администрации  | Касаткина Ю.В. |  |  |  |
| зав. юридическим отделом Администрации  | Пономарева Е.В. |  |  |  |
| зав. отделом организации и обеспечения деятельности Администрации  | Мальченко Д.П. |  |  |  |

Постановление направить: отделу организации и обеспечения деятельности Администрации АГО, руководителям муниципальных учреждений, подведомственный Администрации Артемовского городского округа, МУП, отделу по работе с детьми и молодежью Администрации, отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации, отделу по физической культуре и спорту Администрации, Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации, заместителям главы Артемовского городского округа, управляющему делами Администрации – согласно реестру рассылки.