**ПРОЕКТ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**г. Магас**

**О порядке аттестации и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия**

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Республики Ингушетия от 11.01.2019 г. №2 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия, подведомственного ГУ «Ингушавтодор» (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемые:

а) Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия (приложение № 2);

б) Положение о проведении аттестации руководителя государственного унитарного предприятия (приложение № 3);

**Начальник Б.А. Хаматханов**

Приложение № 1

к приказу ГУ «Ингушавтодор»

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

**Состав**

**конкурсной комиссии ГУ «Ингушавтодор» по проведению конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия**

**Председатель комиссии:**

Даурбеков Муса Туганович –заместитель начальника ГУ «Ингушавтодор»;

**Заместитель председателя комиссии:**

- Кодзоева Фатима Беслановна – начальник отдела ЭиП;

**- Секретарь комиссии:**

Горчханова Марина Магометовна-главный специалист отдела ПСиКР;

**Члены комиссии:**

-Аушев Ибрагим Хамзатович - начальник отдела ПСиКР;

- Саутиева Ася Белановна – начальник ФО;

- Даурбеков Тимур Висан-Гиреевич –зав. сектором ЛГК.

Приложение № 2

к приказу ГУ «Ингушавтодор»

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

**Положение**

**о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия (далее - конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.  
  
Конкурс является открытым по составу участников.  
  
2. Комиссия Государственного управления автомобильных дорог Республики Ингушетия (далее ГУ «Ингушавтодор») по проведению конкурса (далее - комиссия):  
  
а) организует в течение 10 дней со дня появления вакантной должности публикацию на своем официальном сайте сообщение о проведении конкурса;  
  
б) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;  
  
в) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;  
  
3. Комиссия признает конкурс несостоявшимся при наличии менее двух участников. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.  
  
4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за", "против", "воздержался".  
  
5. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 15 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.  
  
6. Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:  
  
а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;  
  
б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и государственного учреждения Республики Ингушетия;  
  
в) дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;  
  
г) адрес места приема заявок и документов;  
  
д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;  
  
е) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;  
  
ж) номера телефонов, адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;  
  
з) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;  
  
и) основные условия трудового договора.  
  
7. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности государственного унитарного предприятия. Срок для приема заявок должен быть не менее 15 дней.  
  
8. К участию в конкурсе допускаются физические лица, соответствующие установленным квалификационным требованиям.  
  
9. Для участия в конкурсе претенденты представляют в ГУ «Ингушавтодор» в установленный срок следующие документы:  
  
а) заявление;  
  
б) анкета;  
  
в) копии трудовой книжки и документов о высшем образовании государственного образца;  
  
г) предложения по развитию государственного унитарного предприятия и государственного учреждения (в запечатанном конверте на 2 - 3 листах);

д) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.  
  
ГУ «Ингушавтодор» не принимают заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, а также если какой-либо из документов, указанных в информационном сообщении, отсутствует либо заполнен ненадлежащим образом.  
  
10. Конкурс проводится в два этапа, организуемых в один день, но не позднее 30 дней со дня окончания приема заявок.  
  
Первый этап - в форме собеседования (устно).  
  
На втором этапе рассматриваются представленные претендентом предложения по развитию государственного унитарного предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшее предложение из числа представленных участниками конкурса.  
  
11. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший собеседование и предложивший, по мнению комиссии, наилучшее развитие государственного унитарного предприятия.  
  
12. Комиссия в 3-дневный срок со дня определения победителя конкурса вносит начальнику ГУ «Ингушавтодор» представление о назначении руководителя государственного унитарного предприятия, и в 2-недельный срок на основании приказа ГУ «Ингушавтодор» с ним заключается трудовой договор по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Приложение N 1  
к Положению о проведении конкурса

на замещение должности руководителя

государственного унитарного предприятия

ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РУКОВОДИТЕЛЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

Государственное управление автомобильных дорог Республики Ингушетия (далее ГУ «Ингушавтодор»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество должностного лица органа исполнительной власти)  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, с одной стороны,  
  
и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
 (фамилия, имя, отчество руководителя)  
"Руководитель", который назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование должности –директор)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственного унитарного предприятия  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (наименование предприятия)  
именуемого в дальнейшем "Предприятие", с другой стороны заключили настоящий  
  
трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между ГУ «Ингушавтодор» и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей директора Предприятия.

2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия. Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.  
  
2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.  
  
2.3. Руководитель:  
  
2.3.1. Организует работу Предприятия.  
  
2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.  
  
2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.  
  
2.3.4. Совершает сделки от имени Предприятия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия. Заключает от имени Предприятия гражданско-правовые договоры и трудовые договоры.  
  
2.3.5. Выдает доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия, совершает иные юридические действия.  
  
2.3.6. Открывает в банках расчетные и другие счета.  
  
2.3.7. Утверждает структуру и штатное расписание Предприятия.  
  
Осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними.  
  
2.3.9. Применяет к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии.  
  
2.3.10. Определяет права и обязанности заместителей руководителя Предприятия.  
  
2.3.11. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах Предприятия.  
  
2.3.12. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также определяет порядок ее защиты.  
  
2.3.13. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.  
  
2.3.14. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества Предприятия.  
  
2.3.15. Решает иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия, внутренними документами Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.  
  
2.3.16. При расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

3. Обязанности сторон

3.1. Руководитель обязуется:  
  
3.1.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных показателей экономической эффективности и осуществлять иные полномочия, отнесенные действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.  
  
3.1.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.  
  
3.1.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".  
  
3.1.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и иных обязательств Предприятия.  
  
3.1.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.  
  
3.1.6. Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденной в установленном порядке программе деятельности Предприятия. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.  
  
3.1.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущие ремонты.  
  
3.1.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством.  
  
3.1.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия налогов, сборов и обязательных платежей в федеральный бюджет, республиканский бюджет, местные бюджеты и внебюджетные фонды.  
  
3.1.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.  
  
3.1.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.  
  
3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.  
  
3.1.13. В случаях, установленных действующим законодательством, совершать сделки с имуществом Предприятия или иным способом распоряжаться имуществом с согласия республиканского органа по управлению государственным имуществом и Органа исполнительной власти.  
  
3.1.14. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.  
  
3.1.15. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.  
  
3.2. ГУ «Ингушавтодор» обязано:  
  
3.2.1. Заключать, изменять и прекращать трудовой договор с Руководителем Предприятия в установленном действующим законодательством порядке.  
  
3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.  
  
3.2.3. В месячный срок давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.  
  
3.2.4. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.  
  
3.2.5. В установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в республиканский бюджет.  
  
3.2.6. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.  
  
3.2.7. Проводить не реже одного раза в три года аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия.  
  
3.2.8. В случае ненадлежащего исполнения Руководителем своих обязанностей направлять собственнику имущества предприятия представление о привлечении Руководителя к дисциплинарной ответственности.

4. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.  
  
Должностной оклад Руководителю устанавливается согласно штатному расписанию.  
  
  
  
4.2. В случае, если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).  
  
4.3. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия по этим видам выплат.  
  
4.4. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 31 календарный день и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.  
  
4.5. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов.  
  
5. Ответственность Руководителя

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.  
  
5.2. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:  
  
а) замечание;  
  
б) выговор;  
  
в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.  
  
Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.  
  
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
  
5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.  
  
6.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за один месяц.  
  
6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Органа исполнительной власти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:  
  
а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;  
  
б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;  
  
в) невыполнение решений Правительства Республики Ингушетия, республиканских органов исполнительной власти;  
  
г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований действующего законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности предприятия;  
  
д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;  
  
е) нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;   
  
ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также не использованные по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;  
  
з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;  
  
и) нарушение требований действующего законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффинированных лиц;  
  
к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и пунктом 3.1.3 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;  
  
л) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом.  
  
7.2. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
7.3. Срок действия настоящего трудового договора начинается со дня его согласования с республиканским органом по управлению государственным имуществом и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с действующим законодательством.  
  
7.5. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится на Предприятии.  
  
7.6. Настоящий трудовой договор заключен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - в Органе исполнительной власти, второй - в республиканском органе по управлению государственным имуществом, третий - у Руководителя.  
  
7.7. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия, Уставом Предприятия.  
  
8. Адреса сторон и другие сведения  
  
Орган исполнительной власти:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование и адрес)  
  
Предприятие (Учреждение):  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование и адрес)  
  
Руководитель:  
  
генеральный директор (директор, управляющий, иное наименование должности)  
  
государственного унитарного предприятия Республики Ингушетия  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество)  
  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Трудовой договор подписан:

От Органа исполнительной власти:        Руководитель:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (должность)                              (должность)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (фамилия, имя, отчество)               (фамилия, имя, отчество)  
  
М.П.                             М.П.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (подпись)                           (подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      дата (число, месяц, год)             дата (число, месяц, год)  
  
Трудовой договор СОГЛАСОВАН  
с республиканским органом по  
управлению государственным  
имуществом  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (должность)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (фамилия, имя, отчество)  
  
М.П.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (подпись)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    дата (число, месяц, год)

Приложение № 4

к приказу ГУ «Ингушавтодор»

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

**Положение**

**о проведении аттестации руководителей государственных унитарных предприятий**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий (далее - предприятия).  
  
Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.  
  
Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в должности менее одного года, и беременные женщины.  
  
Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.  
  
До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя предприятия.  
  
2. Внеочередная аттестация может проводиться:  
  
а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности руководителя предприятия;  
  
б) по решению ГУ «Ингушавтодор», в случае грубого ненадлежащего исполнения руководителем предприятия и учреждения своих обязанностей, повлекшего нарушение нормального функционирования предприятия и учреждения.  
  
3. Цель аттестации руководителей предприятий и учреждений:  
  
а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;  
  
б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий и учреждений;  
  
в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий и учреждений.  
  
4. Для проведения аттестации ГУ «Ингушавтодор»:  
  
а) составляет списки руководителей предприятий и учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;  
  
б) готовит необходимые документы для работы комиссии по проведению аттестации руководителей предприятий (далее - аттестационная комиссия).  
  
5. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.  
  
К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.  
  
ГУ «Ингушавтодор» утверждается состав комиссии по проведению аттестации руководителя государственного унитарного предприятия Республики Ингушетия;  
  
  
При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.  
  
6. График проведения аттестации утверждается ГУ «Ингушавтодор» и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации. В случае проведения внеочередной аттестации соответствующее извещение доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за 7 дней до начала внеочередной аттестации.  
  
В графике указываются:  
  
а) дата и время проведения аттестации;  
  
б) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.  
  
7. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Аттестационная комиссия правомочна рассматривать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.  
  
8. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами "за", "против", "воздержался".  
  
9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.  
  
Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.  
  
10. Аттестационные тесты составляются ГУ «Ингушавтодор» и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:  
  
а) отраслевой специфики предприятия и учреждения;  
  
б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;  
  
в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;  
  
г) основ управления предприятиями и учреждениями, финансового аудита и планирования;  
  
д) основ маркетинга;  
  
е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.  
  
Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.  
  
11. Руководитель ГУ «Ингушавтодор» подписывается представление на руководителя предприятия, подлежащего аттестации, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации, а в случае проведения внеочередной аттестации - не позднее чем за 5 дней до начала внеочередной аттестации.  
  
12. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации доводит до сведения руководителей предприятий под роспись приказ ГУ «Ингушавтодор» о проведении аттестации, представления на руководителей предприятий и учреждений, а в случае проведения внеочередной аттестации - не позднее чем за 3 дня до начала внеочередной аттестации.  
  
13. Руководители предприятий имеют право:  
  
1) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;  
  
2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;  
  
3) представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением исполнительного органа;  
  
4) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае нарушения пункта 11 настоящего Положения, а также в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).  
  
14. Аттестационная комиссия:  
  
а) утверждает аттестационные тесты;  
  
б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации;  
  
в) заслушивает представление на руководителей предприятий;  
  
г) заслушивает сообщение руководителей предприятий об их деятельности в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;  
  
д) проводит собеседование или тестовое испытание;  
  
е) оформляет аттестационный лист руководителей предприятий по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.  
  
Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.  
  
Перечень вопросов ежегодно пересматривается.  
  
15. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии документально обоснованного заявления руководителя предприятия аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии.  
  
16. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:  
  
а) соответствует занимаемой должности;  
  
б) не соответствует занимаемой должности.  
  
17. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств руководителя предприятия принимается в его отсутствие.  
  
18. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, который подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на ее заседании.  
  
19. Аттестационный лист руководителя предприятия, представление на руководителя предприятия приобщаются к личному делу руководителя предприятия.  
  
При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации руководителя предприятия.  
  
20. Секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя предприятия под роспись с решением аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации (либо высылает по почте заказным письмом).  
  
21. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

Приложение N 1  
к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
государственных унитарных  
предприятий

**Представление на руководителя государственного унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(полное наименование предприятия и учреждения)  
  
1. Фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой  
  
деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
5. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация  
  
по диплому, год окончания)  
  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание  
  
иностранных языков:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения о повышении квалификации и переподготовке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6. Основные вопросы, в решении которых принимает участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств,  
  
результатов трудовой деятельности в занимаемой должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
8. Краткая характеристика финансового состояния предприятия и учреждения,  
  
руководителем которой является аттестуемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
9. Вывод:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Руководитель исполнительного органа:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(должность)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество)  
  
М.П.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
дата (число, месяц, год)  
  
  
  
Приложение N 2  
к Положению о проведении  
аттестации руководителей  
государственных унитарных  
предприятий

**Аттестационный лист**

**руководителя государственного унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(полное наименование предприятия и учреждения)  
  
1. Фамилия, имя, отчество руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. Дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация  
  
по диплому, год окончания)  
  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание  
  
иностранных языков:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения о повышении квалификации и переподготовке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой  
  
деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6. Вопросы и краткие ответы на них:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
8. Замечания и предложения, высказанные руководителем предприятия  
  
и учреждения:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
9. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия и учреждения  
  
рекомендаций предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
10. Оценка трудовой деятельности руководителя предприятия и  
  
учреждения по результатам голосования (нужное подчеркнуть):  
  
1) соответствует занимаемой должности;  
  
2) не соответствует занимаемой должности;  
  
3) отнесение к разряду оплаты <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(<\*> Указывается для руководителя государственного учреждения  
  
Республики Ингушетия).  
  
11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов  
  
аттестационной комиссии.  
  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_, "воздержался" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым  
  
они даются): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
13. Примечания:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Председатель  
  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись, расшифровка подписи)  
  
Заместитель председателя  
  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись, расшифровка подписи)  
  
Секретарь  
  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись, расшифровка подписи)  
  
Члены  
  
аттестационной комиссии  
  
с правом решающего голоса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись, расшифровка подписи)  
  
  
Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
М.П. исполнительного органа  
  
С аттестационным листом ознакомился:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись руководителя предприятия и учреждения и дата)