 *** Муниципальное образование «Город Удачный»***

**ВЫПУСК №11**

***Среда, 6 апреля 2016 г. распространяется бесплатно***

**Официальный печатный орган администрации МО «Город Удачный»**

Наш сайт в Интернете – [www.мо-город-удачный.рф](http://www.мо-город-удачный.рф)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «04» апреля 2016г. № 94 Об утверждении положения о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 14 ноября 2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях оценки деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) на соответствие занимаемой должности:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=CDA1A62FCFA06925984FC5C40DA2959A635D14CAA21C27858F6B46D8B41683298638B8B0C652496293A5DFg2X4G) о порядке аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий МО «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный». Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и в газете «Информационный вестник» главный специалист по работе с персоналом (Брюхова А.И.)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города А.В. Приходько

**Приложение № 1 к постановлению от «04» апреля 2016г. № 94 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

 1. Общие положения

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

1.2. Аттестация руководителей Предприятий проводится в целях:

объективной оценки деятельности руководителей Предприятий и определения их соответствия занимаемой должности;

оказания содействия в повышении эффективности работы Предприятий;

стимулирования профессионального роста руководителей Предприятий,

выявление перспективы использования потенциальных способностей руководителей Предприятий, стимулирование роста их профессиональной компетенции;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей Предприятий;

своевременное освобождение руководителей  Предприятий от должности или перевод на менее квалифицированную работу.

1.3. Аттестации подлежат все руководители Предприятий, за исключением:

руководителей Предприятий, находившихся в отпуске по уходу за ребенком, в течение одного года после выхода на работу;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

руководители Предприятий, находящиеся на длительном лечении.

1.4. Первичная аттестация руководителей Предприятий проводится не ранее, чем через один год после заключения трудового договора (контракта), а последующая аттестация раз в три года, согласно установленному графику проведения аттестации.

 2. Порядок проведения аттестации

руководителей муниципальных унитарных предприятий

 2.1. Аттестацию руководителей Предприятий осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются заместители главы администрации, главные специалисты администрации.

2.3. Состав комиссии утверждается распоряжением главы города.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает график заседаний аттестационной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование).

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов, собеседование – 12 вопросов. Перечень вопросов пересматривается не реже одного раза в 3 года.

2.6. Решение о дате проведения заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. График проведения аттестации (с указанием формы ее проведения) доводится до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

3.2. На каждого руководителя Предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заместитель главы администрации, являющийся куратором предприятия, представляет отзыв об исполнении руководителем Предприятия должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

- результаты последней балансовой комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись каждого руководителя Предприятия, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

Руководитель Предприятия после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом руководитель Предприятия представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. На заседание аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии представляет следующие документы:

- списки руководителей Предприятий, подлежащих аттестации;

- аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- отзыв на руководителя Предприятия;

- заявление руководителя Предприятия о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);

- результаты предыдущей аттестации.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель Предприятия вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования.

3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель Предприятия отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

3.6.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Собеседование проводится в устной форме.

Аттестационные тесты и собеседование должны обеспечивать проверку знаний руководителя Предприятия по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия;

- основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

- основам управления предприятием, планирования;

- основам маркетинга;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации:

в форме тестирования – 48 из 50 вопросов:

в форме собеседования – 10 из 12 вопросов.

3.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя Предприятия на предмет его соответствия занимаемой должности.

4. Результаты аттестации

4.1. Оценка деятельности руководителя Предприятия и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя Предприятия.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя Предприятия. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель Предприятия знакомится под подпись сразу же после голосования.

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

4.4. Материалы аттестации руководителей Предприятия представляются секретарем аттестационной комиссии главному специалисту по работе с персоналом администрации не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации.

4.5. Глава города с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок утверждает итоги проведенной аттестации.

**Приложение №1 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в МО «Город Удачный»**

График проведения аттестации руководителеймуниципальных унитарных предприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  аттестуемого | Наименование предприятия, учреждения и должность  аттестуемого | Дата  проведения аттестации | Дата  представления  документов в  аттестационную комиссию | Должность,  Ф.И.О.  ответственного за отзыв |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №2 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в МО «Город Удачный»**

ОТЗЫВ

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

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

(Ф.И.О.)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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

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

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

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий в МО «Город Удачный»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,

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

конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

4.

5.

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

(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен (на): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого и дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «04» апреля 2016г № 93 Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», руководствуясь Уставом МО «Город Удачный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом МО «Город Удачный». Ответственный за направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» и в газете «Информационный вестник» главный специалист по работе с персоналом (Брюхова А.И.)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста по работе с персоналом Брюхову А.И.

Глава города А.В. Приходько

**Приложение № 1к постановлению от «04» апреля 2016г. № 93 Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее администрация) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http:///мо-город-удачный.рф (далее — официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D146956354471EFEE6A4F90B3130504C81D3B1E7CF7C28CBDB44A435KAa6E) настоящего порядка) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) [персональные данные](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D1469563544712F1E0A9F90B3130504C81D3B1E7CF7C28CBDB44A633KAa0E) супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (работника), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D14695635C401FFFE4ABA40139695C4E86DCEEF0C83524CADB44A4K3a3E) или являющуюся [конфиденциальной](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D1469563504611FEE1ABA40139695C4E86DCEEF0C83524CADB44A5K3a1E).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D146956354471EFEE6A4F90B3130504C81D3B1E7CF7C28CBDB44A435KAa6E) настоящего порядка, за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте того органа или той организации, в котором (которой) служащий (работник) замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D146956354471EFEE6A4F90B3130504C81D3B1E7CF7C28CBDB44A435KAa6E) настоящего порядка обеспечивается главным специалистом администрации по работе с персоналом.

6. Главный специалист администрации по работе с персоналом:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=D360EDFBD852FDBD3D179F71D146956354471EFEE6A4F90B3130504C81D3B1E7CF7C28CBDB44A435KAa6E) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Главный специалист администрации по работе с персоналом, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е От «4» апреля 2016 г. №95 О проведении очередного весеннего призыва на военную службу и альтернативную гражданскую службу граждан, подлежащих призыву, родившихся в 1998 году, а также граждан 1997-1989 г.р., у которых истекли сроки ранее представленных отсрочек и утерявших право на отсрочки**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 25 июля 2002 года N 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 года N 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Начальнику ВУО Р.В. Валюкас (резерв – ведущий специалист ВУО – О.С. Уваева):

обеспечить проведение с 11 апреля по 15 июля 2016 года на территории МО «Город Удачный» мероприятий по организации призыва граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 27 лет, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу (альтернативную гражданскую службу);

организовать отправку призывников до Отдела (ВК РС (Я)) по г.Мирный, Мирнинскому, Анабарскому и Оленекскому улусам призванных на военную службу (альтернативную, гражданскую службу);

Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, образовательных учреждений обеспечить выполнение мероприятий, связанных с призывом на военную службу, в строгом соответствии с законодательством РФ, Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан РФ».

3. Рекомендовать начальнику Удачнинского ОП ОМВД России по Мирнинскому району А.М. Якуш (резерв начальник участковых - Ю.М. Чернов):

- производить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от воинского учета, призыва на военную службу или военные сборы, прохождения военной службы или военных сборов.

Для проведения призыва граждан на военную службу создать комиссию в следующем составе:

председатель призывной комиссии Приходько А.В. – глава города (резерв Балкарова О.Н. - заместитель главы администрации по городскому хозяйству);

заместитель председателя комиссии Чуба Ю.А. – начальник Отдела (ВК РС (Я)) по г. Мирный, Мирнинскому, Анабарскому и Оленекскому улусам;

врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу - Мутасова И.В. – заведующая взрослой поликлиникой, врач - невропатолог ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница», (резерв – Мурзаева Л.Х. – участковый терапевт ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница»);

секретарь призывной комиссии – Иванова О.Н. – участковая медицинская сестра ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница», (резерв – Хажимухаметова А.У. - медицинская сестра врача-нарколога ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница»,

представитель органа внутренних дел - Якуш А.М. – начальник Удачнинского ОП ОМВД России по Мирнинскому району, подполковник полиции; (резерв – Чернов Ю.М. – майор полиции Удачнинского ОП ОМВД России по Мирнинскому району);

представитель органа управления образования Красно Ю.Я. – преподаватель-организатор ОБЖ МБОУ «СОШ № 19 им.Л.А. Попугаевой; (резерв - Световой В.А. учитель ОБЖ МБОУ «СОШ № 24»);

представитель органа службы занятости населения Сахно Е.А. – ведущий инспектор ГКУ РС (Я) «Центра занятости населения Мирнинского района» в г. Удачный.

Заседание призывной комиссии, медицинское освидетельствование и медицинского обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу, провести в помещении ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница» в период с 11 по 13 апреля 2016 года.

Рекомендовать главному врачу ГБУ РС (Я) «Удачнинская Городская Больница» (Артамонову А.В.), для проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу:

выделить необходимое количество врачей - специалистов среднего звена и обеспечить наличие реактивов, рентгеновской пленки, бумаги для электрокардиографа, спирта и дезинфицирующих материалов, а также исправность электрокардиографа и лабораторного оборудования;

обеспечить обследование всех граждан, вызванных на призывную комиссию (сдача общего анализа крови и мочи, маркеры-гепатиты, исследование ВИЧ ИФА, снятие ЭКГ, проведение флюорографии органов грудной клетки в 2-х проекциях + снимки);

обеспечить кабинеты врачей, привлекаемых для медицинского освидетельствования, медицинским оборудованием, инвентарем и иным имуществом, необходимым для проведения освидетельствования;

взять под личный контроль вопрос оперативного учета и контроля граждан, направленных на дополнительное медицинское обследование. Представлять еженедельно по пятницам в отдел военного комиссариата и военно-учетный отдел МО «Город «Удачный» списки граждан, проходящих дополнительное медицинское обследование и уклоняющихся от дополнительного медицинского обследования;

обеспечить состав врачей - специалистов:

- Врач - терапевт – Мурзаева Л.Х. (резерв – Алиева С.З.);

Врач - хирург – Рулько С.В. (резерв - Ахметов Р.Д.);

Врач - психиатр – Колесова М.Н. (резерв – Пахомова И.В.);

Врач - офтальмолог – Захарова Н.А.;

Врач - невропатолог – Мутасова И.В.;

Врач - отоларинголог – Кузьмина М.И.;

Врач - стоматолог – Цырульникова Л.Н. (резерв - Матвиенко О.Н.);

Медицинская сестра врача- терапевта – Хажимухаметова А.У., Борисова Л.В.

Медицинская сестра врача- офтальмолога – Абрамочкина А.О.

Медицинская сестра врача – отоларинголога – Иванова Т.Н.

Медицинская сестра врача – стоматолога – Березина С.В.

Врач – рентгенолог – Свиридова И.В.

Лаборант – Романович З.М.

Начальнику ВУО совместно с ведущим специалистом по культуре администрации МО «Город Удачный» (Греб Н.В.), организовать торжественные проводы граждан, призванных на военную службу, провести «День призывника».

Рекомендовать главному редактору ТРК «Алмазный край» Балковой И.В. освещать ход проведения призыва граждан на военную службу.

Инженеру - программисту (Мартынову А.С.) опубликовать настоящее постановление на сайте администрации МО «Город Удачный». Ответственный за направление на опубликование начальник ВУО (Валюкас Р.В.).

Установить персональную ответственность должностных лиц за исполнение постановления.

Контроль за данным постановлением оставляю за собой

Глава города А.В. Приходько

|  |  |
| --- | --- |
| **Пресс-служба администрации города** | **Адрес редакции: 678188, Республика Саха (Якутия)**  **г. Удачный, ул. Ленина, 21, Отпечатано 6 экз.**  **Редколлегия: Мартынов А. С., Першина М. А.**  **Учредитель и издатель: Администрация МО «Город Удачный»** |