



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019

№ 1669

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ город Сосновоборск

Рассмотрев представление прокурора города об устранении нарушений законодательства в сфере муниципального нормотворчества и законодательства о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в целях повышения эффективности системы управления муниципального унитарного предприятия, в соответствии с пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа город Сосновоборск согласно приложению 1 к постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города (В.С. Пьяных).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СОСНОВОБОРСК**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ город Сосновоборск (далее - предприятие).

1.2. Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы унитарных предприятий;
- стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

1.3. Аттестации не подлежат:

- руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- руководители предприятия, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу).

**2. Состав и формирование аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, при этом общее число членов комиссии должно быть не менее семи человек. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав комиссии включаются: первый заместитель Главы города; заместитель Главы города, координирующий отраслевое направление, в котором работает соответствующее предприятие; руководитель структурного подразделения администрации города, курирующий соответствующее предприятие согласно положению о структурном подразделении; представители управления делами и кадрами администрации города, управления планирования и экономического развития администрации города, юридического отдела.

Персональный состав аттестационной комиссии определяется в распоряжении администрации города о проведении аттестации.

**3. Организация проведения аттестации руководителя предприятия**

3.1. Аттестация руководителя предприятия проводится один раз в три года.

3.2. Аттестация проводится в форме собеседования.

Профессиональная служебная деятельность руководителя предприятия оценивается на основе:

- определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом;

- эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- знания руководителем предприятия основ гражданского, налогового, трудового законодательства, профессиональных знаний и опыта работы руководителя, организаторских способностей, правил и норм по охране труда и экологической безопасности, принципов противодействия коррупции, выполнения обязательств, установленных федеральным и краевым законодательством.

3.3. Для проведения аттестации руководителя предприятия издается распоряжение администрации города, содержащее:

- состав аттестационной комиссии;

- список руководителей, подлежащих аттестации;

- список руководителей, освобожденных от прохождения аттестации, с указанием оснований;

- график проведения аттестации.

3.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование предприятия;

- дата, время и место проведения аттестации;

- перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии с указанием сроков и ответственных за их предоставление в комиссию, в том числе: информация о финансовом состоянии предприятия, о непогашенных дисциплинарных взысканиях к аттестуемому руководителю, отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем своих должностных обязанностей.

3.5. Распоряжение о проведении аттестации доводится до сведения каждого включенного в него руководителя предприятия под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.6. Перечень вопросов (тем) для подготовки к аттестации утверждается аттестационной комиссией на своем заседании и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого руководителя предприятия под роспись не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации руководителем структурного подразделения, курирующего деятельность предприятия, направляется в аттестационную комиссию отзыв на аттестуемого (с подписью об ознакомлении подлежащим аттестации руководителем предприятия) об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.8. Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом не менее чем за неделю до проведения аттестации.

#### 4. Порядок проведения аттестации руководителя предприятия

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должностных лиц, включенных в состав комиссии, их вправе замещать в комиссии должностные лица, на которых возложено исполнение их должностных обязанностей.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель предприятия привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Использование литературы, различных средств связи во время ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, задает вопросы, заслушивает ответы и пояснения аттестуемого руководителя предприятия.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение о соответствии руководителя занимаемой должности.

#### 5. Результаты аттестации руководителя предприятия

5.1. По результатам аттестации в отношении руководителя предприятия аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении руководителя предприятия за достигнутые им успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении аттестуемого на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю предприятия непосредственно после подведения итогов голосования.

Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под роспись согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия. Пункты 1- 7 аттестационного листа заполняются специалистом управления делами и кадрами. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные:

- время и место проведения аттестации;
- присутствующие и отсутствующие на заседаниях члены аттестационной комиссии;
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- принятые решения аттестационной комиссии;
- результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя (при наличии), секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в управлении делами и кадрами администрации города.

5.6. Аттестационный лист и отзыв на руководителя приобщаются к личному делу руководителя предприятия и учитываются при проведении следующей аттестации данного руководителя.

5.7. При несоответствии руководителя занимаемой должности либо при его отказе от выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по повышению квалификации и переподготовке Глава города вправе принять решение о расторжении трудового договора и увольнении руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Распоряжение об увольнении Руководителя принимается в срок не позднее чем через два месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, увольнение по результатам аттестации не допускаются.

5.8. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителя муниципального  
унитарного предприятия городского округа  
город Сосновоборск

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Главы города,  
курирующий отраслевое  
направление работы предприятия

Отзыв  
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)  
руководителя унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
3. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_
4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  
руководитель предприятия принимал участие \_\_\_\_\_
5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности руководителя унитарного  
предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель структурного  
подразделения администрации  
города, курирующего предприятие

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, дата)

**Аттестационный лист**  
руководителя муниципального унитарного предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, учебное заведение)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_  
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Дата назначения на должность руководителя унитарного предприятия \_\_\_\_\_
6. Стаж на управленческих должностях \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Вопросы руководителю унитарного предприятия и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией \_\_\_\_\_
10. Предложения, высказанные руководителем унитарного предприятия \_\_\_\_\_
11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) руководителя унитарного предприятия по результатам проведения аттестации \_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_
13. Примечание \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

МП