



**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2020 № 842

**Об утверждении Положения об аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий городского округа Воскресенск

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Воскресенск Московской области (прилагается).
2. Создать Аттестационную комиссию в составе, указанном в приложении 1 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше Слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сатинаева В.В..

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа Воскресенск  
Московской области

от 03.03.2020 № 842

## **Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Воскресенск (далее - муниципальное предприятие)

1.2. Аттестации не подлежат руководители муниципальных предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины.

Руководители муниципальных предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.3. Целями аттестации руководителей муниципальных предприятий являются:

объективная оценка деятельности руководителей муниципальных предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального предприятия;

стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Аттестация проводится Аттестационной комиссией, создаваемой Администрацией городского округа Воскресенск (далее по тексту - Аттестационная комиссия).

1.6. Документы по аттестации руководителей приобщаются к материалам личного дела.

### **II. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

2.2. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в три года.

2.3. Внеочередная аттестация руководителей проводится по решению учредителя при наличии обоснованных жалоб, неудовлетворительных результатов по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальных предприятий вне зависимости от даты последней аттестации.

2.4. Основанием для проведения аттестации руководителя является постановление

учредителя - Администрации городского округа Воскресенск (далее – Администрация).

2.5. Для проведения аттестации структурным подразделением Администрации, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, на руководителя оформляется представление.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности муниципального предприятия.

Аттестуемый ознакомливается с представлением под роспись. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.6. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

2.7. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем муниципального предприятия:

отраслевой специфики муниципального предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

основ управления муниципального предприятия, финансового аудита и планирования, основ маркетинга.

2.8. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

2.9. Аттестуемый присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.10. По аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия принимает решение в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за семь рабочих дней до ее начала.

2.12. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

2.13. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

2.14. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать трех месяцев.

2.15. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

### III. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

секретарь;

члены Аттестационной комиссии;

представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Администрации городского округа Воскресенск.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

формирует решения Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты распорядительных документов по результатам аттестации;

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. Комиссия также вправе одобрить проект распоряжения Администрации о расторжении трудового договора с руководителем унитарного предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику проведения заседаний Аттестационной комиссии.

4.2. График проведения аттестации утверждается постановлением Администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации.

4.3. В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в Комиссию необходимых документов.

4.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов состава Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности.

4.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №1).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

С аттестационным листом руководитель муниципального предприятия знакомится под роспись.

Аттестационный лист и Представление на руководителя муниципального предприятия хранятся в личном деле руководителя.

4.8. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования.

Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. Материалы аттестации руководителя муниципального предприятия представляются работодателю не позднее чем через 7 дней после ее проведения для принятия им соответствующих решений.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,  
\_\_\_\_\_  
специальность и квалификация по образованию, документы  
\_\_\_\_\_  
о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое звание,  
квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в муниципальном предприятии  
\_\_\_\_\_
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации  
\_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой  
\_\_\_\_\_  
должности; не соответствует занимаемой должности)
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии.  
Количество голосов  
за \_\_\_\_\_,  
против \_\_\_\_\_,  
воздержалось \_\_\_\_\_.
11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

**С аттестационным листом ознакомился**

Дата \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_



Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Воскресенск

от 03.03.2020 № 842

**Состав  
Аттестационной комиссии**

**Председатель Комиссии:**

Первый заместитель главы администрации (по социальной политике)

**Заместитель председателя Комиссии:**

Первый заместитель главы администрации (по правовым и организационным вопросам)

**Секретарь Комиссии:**

Заместитель начальника управления – начальник отдела кадров

**Члены Комиссии:**

Заместитель главы администрации курирующий муниципальные унитарные предприятия городского округа Воскресенск;

Заместитель главы администрации (по финансовым вопросам);

Начальник управления правового обеспечения;

Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Администрации городского округа Воскресенск.