

Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2020

№ 177

**Об утверждении Положения о  
проведении аттестации  
руководителей муниципальных  
унитарных предприятий  
Чайковского городского округа**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского городского округа (далее – Положение).

2. Положение распространяется на руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации Чайковского городского округа и руководителей муниципальных унитарных предприятий отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа ознакомить руководителей муниципальных унитарных предприятий Чайковского городского округа с настоящим Положением.

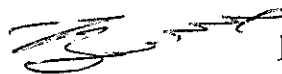
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого

заместителя главы администрации Чайковского городского округа,  
руководителя аппарата.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа



Ю.И. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.02.2020 № 177

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий администрации Чайковского городского округа и руководителей муниципальных унитарных предприятий отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа (далее по тексту - руководители).

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестации подлежат все руководители, за исключением:

- а) проработавших в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременных женщин;
- в) находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или проработавших после отпуска по уходу за ребенком менее одного года.

1.4. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

Если руководитель не исполняет или ненадлежащим образом исполняет поставленные уставом предприятия и трудовым договором цели и задачи, а также систематически (три и более кварталных отчетных периода) предприятие имеет отрицательный финансовый результат, то руководитель подлежит досрочной аттестации на предмет соответствия занимаемой должности.

1.5. Для проведения аттестации руководителей администрация Чайковского городского округа издает муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии и сроках ее работы;
- б) о списке руководителей, подлежащих аттестации;
- в) об утверждении графика проведения аттестации.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей администрации Чайковского городского округа включается представитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.2. Компетенция аттестационной комиссии:  
определяет форму проведения аттестации;  
принимает решение об освобождении от аттестации руководителя согласно перечню, указанному в пункте 1.3. Положения;  
принимает решение о соответствии либо несоответствии руководителя занимаемой должности.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит ее заседания. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки) председателя комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

## **3. Порядок подготовки аттестации**

3.1. Секретарь готовит проект графика проведения аттестации, который утверждается муниципальным правовым актом администрации Чайковского городского округа. График и форма проведения аттестации доводятся до сведения каждого аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- а) список руководителей, подлежащих аттестации;
- б) дата и время проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, учредитель не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляет отзыв на руководителя, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств руководителя, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, по форме согласно приложению 1 к Положению, подписанный представителем учредителя.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации. При этом руководитель вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

Комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных руководителем дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести дату аттестации.

#### **4. Порядок проведения аттестации и принятия решения**

4.1. Аттестация проводится в форме тестирования и (или) собеседования. Аттестация руководителя начинается докладом председателя комиссии либо одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на руководителя.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя о его работе.

4.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.4. При оценке аттестуемого принимаются во внимание:  
своевременность, полнота и качество исполнения должностных обязанностей руководителем;  
работа руководителя по совершенствованию организации производства, труда и управления;  
повышение квалификации и переподготовка руководителя;  
личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности руководителя.

4.5. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

В течение одного месяца с даты проведения аттестации на основании решения комиссии о несоответствии руководителя занимаемой должности учредитель муниципального унитарного предприятия принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии и заносит решения комиссии в аттестационные листы (приложение 2 к настоящему Положению), которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Отзыв на руководителя, выписка из протокола и аттестационный лист хранятся в личном деле руководителя.

4.7. Результаты аттестации учитываются при заключении трудовых договоров с руководителями на новый срок.

4.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности руководителей предприятий, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
руководителей  
муниципальных  
унитарных предприятий

**ОТЗЫВ  
НА АТТЕСТУЕМОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность \_\_\_\_\_

3. Дата начала работы по замещаемой должности, срок трудового договора \_\_\_\_\_

4. Характер выполняемой работы \_\_\_\_\_

5. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем профессиональном учебном заведении) \_\_\_\_\_

6. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ деятельности предприятия, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_

7. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение

найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого) \_\_\_\_\_

8. Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, \_\_\_\_\_ другие)

9. Повышение квалификации (знание основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению \_\_\_\_\_ квалификации)

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

11. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_

12. Дополнительная информация о руководителе \_\_\_\_\_

13. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

14. Вывод учредителя о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_



---

\_\_\_\_\_ (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует)

Представитель \_\_\_\_\_ учредителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению  
о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

окончил, \_\_\_\_\_ (когда и какую образовательную организацию

специальность или направление подготовки, квалификация)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, дата окончания,

наименование образовательной программы)

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в должности руководителя муниципального предприятия \_\_\_\_\_

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

---

---

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

---

---

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

---

---

11. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

---

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

---

---

---

12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись аттестуемого и дата)