



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016

№ 1013

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.09.2016 № 647

В связи с приведением Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 23.09.2016 № 647 следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

2.1. оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий;

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

2.3. стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.»

1.2. пункт 12. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«Комиссия вправе одобрить проект решения собственника имущества муниципального унитарного предприятия органа местного самоуправления о расторжении трудового

договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» А.Л. Егорову

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабалюк**

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 30.12.2016 г. № 1013

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – руководителя предприятия).

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

2.1. оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий;

2.2. объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности.

2.3. стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

#### **II. Сроки проведения аттестации**

3. Аттестация руководителей предприятий производится один раз в три года.

4. Аттестации подлежат все руководители, за исключением:

4.1. проработавших в занимаемой должности менее одного года;

4.2. беременных женщин;

4.3. находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

5. 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 может подлежать внеочередной аттестации на предмет соответствия занимаемой должности.

#### **III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

6. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав комиссии с правом решающего голоса входят:

председатель комиссии – заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам;

заместитель председателя комиссии – председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет);

секретарь комиссии - специалист Комитета, ответственный за ведение кадровых вопросов;

В работе комиссии с правом совещательного голоса могут входить руководители структурных подразделений администрации муниципального образования городской округ «Охинский», курирующие муниципальное унитарное предприятие; председатель Собрания муниципального образования городской округ «Охинский»; депутаты Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» (по согласованию); эксперты.

7. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

8. Лица, входящие в состав комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации руководителей предприятий.

9. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

10. Секретарь комиссии организует обеспечение работы комиссии, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать 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.

12. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), в состав комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа муниципального унитарного предприятия, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Комиссия вправе одобрить проект решения собственника имущества муниципального унитарного предприятия органа местного самоуправления о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Результаты аттестации аттестуемого, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

14. Решения комиссии оформляется протоколом.

15. Решение комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

#### **IV. Организация проведения аттестации руководителя предприятия**

16. Аттестация, по решению комиссии, проводится в форме собеседования или тестирования.

17. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

18. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- основы Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- отраслевая специфика деятельности предприятия;
- основы гражданского, бюджетного, муниципального, трудового, пенсионного, налогового и банковского законодательства;
- основы управления предприятием, планирования;
- основы маркетинга;
- правила и нормы по охране труда и экологической безопасности;
- перспективы развития предприятия.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

19. Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

Количество неправильных ответов не может быть более 8 вопросов.

20. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные комиссией, для оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений, члены комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

21. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается распоряжение администрации муниципального образования городской округ «Охинский», содержащее следующие сведения:

- *график проведения аттестации*, в котором указывается фамилия, имя, отчество аттестуемого; наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, должность; дата, время и место проведения аттестации, дата представления в комиссию необходимых документов (приложение № 1);

- *список руководителей, подлежащих аттестации*;

- *перечень вопросов для аттестационных тестов*.

22. Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии утвержденный график проведения аттестации, перечень вопросов и форму проведения аттестации и ***знакомит каждого руководителя предприятия под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации с данными документами.***

23. Для проведения аттестации на каждого руководителя предприятия, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

- *аттестационный лист* (приложение № 2)

- *аттестационный лист предыдущей аттестации*;

- *отзыв*, содержащий всестороннюю оценку его профессиональных, деловых и личностных качеств, основные вопросы (документы), в решении (разработке) которых руководитель предприятия принимал участие (приложение № 3);

- справка, выполненная в свободной форме о перспективах развития предприятия, которую предоставляет аттестуемый.

24. ***Не позднее чем за две недели до начала аттестации*** секретарь комиссии оформляет проект отзыва, направляет его на подпись председателю Комитета. После подписания секретарь комиссии знакомит с отзывом руководителя предприятия и после ознакомления направляет его в комиссию.

После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель вправе представить в 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.***

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

#### **V. Порядок проведения аттестации руководителя предприятия**

25. Аттестация проводится на заседании комиссии в присутствии аттестуемого руководителя.

26. 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.

27. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии по уважительной причине (в случае болезни, нахождения в служебной командировке или в отпуске), на основании заявления руководителя предприятия о невозможности участия в аттестации, направленного в комиссию до начала проведения аттестации, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации руководителя предприятия с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

28. Аттестация руководителя начинается докладом председателя либо одного из членов комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

29. Комиссия рассматривает представленные документы тестовых заданий, заслушивает ответы аттестуемого руководителя предприятия.

30. Каждый член комиссии вправе задать аттестуемому руководителю предприятия неограниченное количество вопросов, связанных с программой собеседования или с деятельностью руководителя предприятия.

31. Использование литературы, различного вида связи в момент ответов на вопросы комиссии не допускается.

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

33. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения.

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

- о времени и месте проведения аттестации;
- о присутствующих на заседаниях членах комиссии; причинах отсутствия членов комиссии;
- о принятых решениях комиссии;
- о результатах голосования.

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

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

35. Протокол заседания комиссии, аттестационный лист и отзыв руководителя приобщаются в личное дело руководителя предприятия.

#### **VI. Результаты аттестации руководителя предприятия**

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

37. Комиссия может вносить на рассмотрение главе муниципального образования городской округ «Охинский» 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.

38. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Руководитель

предприятия знакомится с аттестационным листом под роспись не позднее 5 рабочих дней с даты прохождения аттестации.

39. Аттестационный лист с результатами аттестации руководителя предоставляются главе муниципального образования городской округ «Охинский» не позднее 7 рабочих дней после проведения аттестации.

40. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

41. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 30.12.2016 г. № 1013

**График проведения аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий**

Ф.И.О. аттестуемого	Наименование предприятия и должность аттестуемого	Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в комиссию необходимых документов
1	2	3	4



**Аттестационный лист  
на руководителя муниципального унитарного предприятия**

---

(полное наименование предприятия)

Фамилия, \_\_\_\_\_ имя,  
отчество \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ рождения

Занимаемая \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ назначения \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ эту \_\_\_\_\_ должность

---

— Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, \_\_\_\_\_ год  
окончания) \_\_\_\_\_

---

— Общий \_\_\_\_\_ трудовой  
стаж \_\_\_\_\_  
Стаж \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ области  
управления \_\_\_\_\_  
Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных  
языков \_\_\_\_\_

---

— Вопросы \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ аттестуемому \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ ответы \_\_\_\_\_ на  
них \_\_\_\_\_

---

—

---

—

---

— Замечания \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ предложения, \_\_\_\_\_ высказанные \_\_\_\_\_ членами \_\_\_\_\_ аттестационной \_\_\_\_\_ комиссии

---

—

---

—

---

— Замечания и предложения, высказанные аттестуемым \_\_\_\_\_

---

—

---

—

---

— Решение аттестационной комиссии:  
Количество «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

---

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

---

---

---

—

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены  
Аттестационной комиссии

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

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого и дата)

