



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

*от 02 декабря 2014 года № 167*

*г. Качканар Свердловской области*

***Об утверждении Порядка организации и проведения аттестации  
руководителей муниципальных унитарных предприятий  
Качканарского городского округа***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденным решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127, представляя интересы собственника имущества – Качканарского городского округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, осуществляя функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа (приложение № 1).
2. Ознакомить с настоящим решением руководителей муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа под роспись.
3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на странице Комитета.

Председатель Комитета

О.В. Адамчук

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа (далее Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Качканарского городского округа и определяет действия Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее Комитет) по организации и проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа (далее - руководители предприятий).

2. Аттестация руководителей предприятий проводится в целях:  
оценка профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия;

определение соответствия руководителя предприятия занимаемой должности и результатов его профессиональной деятельности условиям оплаты труда;

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий, повышение эффективности их работы.

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

4. Аттестация руководителей предприятий проводится комиссией по аттестации руководителей предприятий (далее Комиссия), формируемой в соответствии с настоящим Порядком.

Аттестации подлежат все руководители предприятий, за исключением руководителей, проработавших в занимаемой должности менее одного года, и беременных женщин.

Аттестация руководителей предприятий, находившихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком, может быть проведена не ранее чем через один год после выхода на работу.

5. Комиссия также вправе одобрить проект решения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных унитарных предприятий Качканарского городского округа, о досрочном прекращении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 [статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

## Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

6. Для проведения аттестации руководителей предприятий распоряжением Комитета создается Комиссия общей численностью не менее 7 человек.

В состав комиссии включаются представители:

Заместители главы Администрации городского округа – два специалиста;

Комитета – два специалиста;

отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа - один специалист;

отдела экономики и стратегического развития Администрации городского округа - один специалист;

Финансового управления Администрации городского округа - один специалист.

В качестве экспертов с правом совещательного голоса к работе Комиссии могут быть привлечены специалисты и работники иных отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, деятельность которых относится к отрасли местного хозяйства или социальной сферы, полномочия по управлению которыми осуществляют руководители предприятий.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

На первом заседании из членов Комиссии простым большинством голосов избирается Председатель комиссии. Заместителем Председателя комиссии является представитель Комитета.

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.

Решение о расторжении трудового договора с руководителем унитарного предприятия в соответствии с пунктом 2 [статьи 278](#) Трудового

кодекса Российской Федерации принимается после предварительного одобрения его аттестационной комиссией.

7. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых решений. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Функции секретаря Комиссии выполняет специалист Комитета. Секретарь Комиссии запрашивает в отраслевых (функциональных) органах Администрации городского округа отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, обеспечивает сбор сведений о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату; информирует членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых руководителей предприятий о предстоящем заседании; составляет проекты повесток заседаний Комиссии; знакомит аттестуемых с распоряжениями Комитета о проведении аттестации, графиками проведения аттестации и итогами аттестации, в том числе в случаях переноса сроков проведения аттестации; регистрирует явившихся на заседания Комиссии членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей предприятий; ведет протоколы заседаний Комиссии; оформляет аттестационные листы; обеспечивает сохранность документов Комиссии в период подготовки к аттестации и при ее проведении; выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

### Глава 3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

10. Аттестация проводится на основании распоряжения Комитета, которым должны быть утверждены список руководителей, подлежащих аттестации (с указанием наименований возглавляемых ими предприятий), персональный состав комиссии, установлены сроки проведения аттестации руководителей предприятий, а также сроки ознакомления аттестуемых руководителей предприятий с отзывами об их профессиональных и личностных качествах.

Распоряжение Комитета о проведении аттестации руководителей предприятий принимается ежегодно не позднее 1 марта. Ответственным за подготовку проекта распоряжения является Комитет.

11. По запросу секретаря Комиссии отраслевые (функциональные) органы Администрации городского округа направляют в Комитет отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей

предприятий, деятельность которых относится к отрасли местного хозяйства или социальной сферы, полномочия по управлению которыми осуществляют данные отраслевые (функциональные) органы Администрации Качканарского городского округа.

Вместе с отзывами о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия могут быть представлены документы, подтверждающие указанные в отзыве профессиональные и личностные качества руководителя предприятия (свидетельства, дипломы об образовании и иные документы).

Отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, а также сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату и выписки из протоколов заседаний балансовой комиссии Качканарского городского округа, содержащие решения, принятые в отношении предприятия, должны быть подготовлены к рассмотрению секретарем Комиссии не позднее чем за 21 календарный день до даты проведения аттестации руководителя предприятия.

Аттестуемый руководитель предприятия должен быть уведомлен о времени и месте проведения аттестации не позднее чем за 14 календарных дней до дня ее проведения. В уведомлении должно быть указано, что руководитель предприятия имеет право ознакомиться с содержанием отзывов о его профессиональных и личностных качествах, представленных отраслевыми (функциональными) органами Администрации Качканарского городского округа.

12. Для проведения аттестации комиссия определяет форму ее проведения (тестирование, индивидуальное собеседование, смешанная форма аттестации), разрабатывает и утверждает перечень аттестационных тестовых заданий, устанавливает период времени, в течение которого аттестуемый руководитель предприятия должен выполнить их, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении аттестации в форме тестирования).

Решения комиссии, устанавливающие форму проведения аттестации, а также перечень тестовых заданий, должны быть приняты не позднее чем за четыре недели до установленной распоряжением Комитета даты начала аттестации. Решения комиссии фиксируются в протоколах.

13. Примерный перечень тестовых заданий, утвержденных Комиссией, размещается на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на странице Комитета).

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Руководитель предприятия должен лично присутствовать на заседании Комиссии. При неявке руководителя предприятия на заседание

Комиссии по уважительной причине аттестация может быть перенесена на другое заседание. При неявке руководителя предприятия на заседание Комиссии без уважительных причин аттестация может быть проведена в его отсутствие.

Представление руководителя предприятия осуществляется секретарем Комиссии, который зачитывает отзывы о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия, а также иные представленные документы.

Если руководитель предприятия в ходе заседания комиссии представит документы, содержащие дополнительные, неизвестные ранее членам Комиссии сведения о своей служебной деятельности, опровергающие представленные, комиссия вправе принять решение о переносе аттестации в пределах срока, установленного распоряжением Комитета.

15. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю предприятия выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

При проведении аттестации в форме собеседования члены комиссии задают вопросы руководителю предприятия.

При смешанной форме аттестации руководителю предприятия сначала выдается список заданий, которые он должен выполнить, затем, сразу после процедуры тестирования аттестуемого руководителя предприятия, проводится собеседование. Члены Комиссии изучают задания, выполненные аттестуемым руководителем предприятия, определяют количество правильных и неправильных ответов, при необходимости задают дополнительные вопросы. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

16. Комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки, профессиональные, личностные качества, организаторские и другие способности аттестуемого на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При этом члены Комиссии должны учитывать объем профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработке и реализации значимых проектов и программ, успешность решения практических задач, стоящих перед предприятием, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которым руководит аттестуемый.

17. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов и ответов аттестуемого руководителя предприятия Комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

18. Голосование по вопросу о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности проводится Комиссией в отсутствие руководителя предприятия и приглашенных лиц.

Каждый из членов Комиссии при голосовании по вопросу о соответствии руководителя занимаемой должности имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» принимается решение в пользу руководителя предприятия – соответствующим занимаемой должности.

19. Решение Комиссии доводится до сведения руководителя предприятия в день проведения аттестации.

20. Решения Комиссии фиксируются в протоколах заседаний комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии. К протоколу заседания Комиссии прилагаются документы, представленные до и в ходе ее заседания.

Выписки из протокола заседания Комиссии, содержащие решения комиссии, направляются Главе Качканарского городского округа не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Протоколы заседаний комиссии, а также представленные для рассмотрения отзывы и иные материалы хранятся в Комитете.

22. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя предприятия. Аттестационный лист подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Члены Комиссии вправе представить особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя предприятия.

Член Комиссии, высказавший особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя предприятия, должен его изложить на отдельном листе, подписать и передать после заседания секретарю Комиссии. Оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу, а также к аттестационному листу. Содержание особого мнения члена Комиссии также записывается в протокол.

23. Секретарь комиссии обязан ознакомить руководителя предприятия с содержанием аттестационного листа (в том числе с особыми мнениями членов Комиссии) под роспись в течение семи календарных дней после заседания Комиссии. Аттестационный лист хранится в Комитете в объеме документов по аттестации руководителей предприятия.

24. Результаты аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ОТЗЫВ

о профессиональных и личностных качествах Иванова А.А.,  
руководителя МУП КГО "Наименование"

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата назначения на должность.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Профессиональные качества аттестуемого.
5. Стилль и методы работы аттестуемого.
6. Характеристика личности аттестуемого.
7. Перечень задач, в решении которых ранее принимал участие аттестуемый.
8. Результативность работы аттестуемого.
9. Иные сведения об аттестуемом.
10. Возможность профессионального и служебного продвижения.
11. Замечания и предложения к аттестуемому.
12. Выводы о соответствии занимаемой должности.

Наименование должности руководителя  
отраслевого (функционального) органа  
Администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя муниципального унитарного предприятия  
Качканарского городского округа «Наименование»

Заседание аттестационной комиссии состоялось "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол заседания аттестационной комиссии N \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Год рождения аттестуемого.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность.
5. Сведения о трудовом стаже (в том числе сведения о стаже работы на предприятии).
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них.
7. Аттестационная комиссия считает, что руководитель муниципального унитарного предприятия Качканарского городского округа «Наименование» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

занимаемой должности \_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует).

8. Рекомендации комиссии.

Количественный состав аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовали \_\_\_\_\_ человек.

Количество голосов "ЗА" - \_\_\_\_\_.

Количество голосов "ПРОТИВ" - \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии	_____	И.О. Фамилия
Заместитель председателя комиссии	_____	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия