

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА КИРОВСКА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок определяет условия проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий: унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения (унитарные предприятия), унитарных предприятий, основанных на праве оперативного управления (казенные предприятия) (далее - руководитель предприятия).

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

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

### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации организационно-правовой отдел администрации города Кировска:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- утверждает подготовленный аттестационной комиссией общий перечень вопросов для аттестационных тестов с правильными ответами на них.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса: представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им лица; представители от комитета по управлению муниципального имущества администрации города Кировска, финансово-экономического управления администрации города Кировска, отдела экономического развития администрации города Кировска, организационно-правового отдела администрации города Кировска; независимые эксперты.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пункта 3 статьи 81

Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации города Кировска.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации города Кировска и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата, место и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление.

2.5. За две недели до установленного срока аттестации:

работодатель представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

заместитель главы администрации города Кировска, осуществляющий координацию деятельности в соответствующей отрасли, сфере управления, представляет краткую справку по показателям работы предприятия, подготовленную руководителем предприятия.

Работодатель обязан ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с отзывом.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.2. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

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

- отраслевой специфики предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятиями, в том числе вопросов управления и распоряжения муниципальным имуществом, финансового аудита и планирования.

3.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При голосовании каждый член комиссии с правом решающего голоса имеет один голос.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.5. В ходе заседания аттестационной комиссии составляется протокол, который подписывается присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии.

В протоколе мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался".

3.6. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

3.8. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи календарных дней после ее проведения.

Аттестационный лист и отзыв на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.9. Трудовой договор с руководителем предприятия, признанным не соответствующим занимаемой должности, подлежит расторжению в порядке, установленном законодательством.

3.10. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1  
к Порядку проведения аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий города Кировска

В аттестационную комиссию  
администрации города Кировска

**Отзыв**  
**на подлежащего аттестации**  
**руководителя муниципального унитарного предприятия**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, наименование муниципального унитарного предприятия)

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие в аттестационный период:

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

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов деятельности руководителя:

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

Наименование должности руководителя,  
представляющего руководителя муниципального  
унитарного предприятия к аттестации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (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, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

5. Стаж работы в должности руководителя муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_.

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_.

7. Вопросы к руководителю муниципального унитарного предприятия и краткие ответы на них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией.

9. Краткая оценка выполнения руководителем муниципального унитарного предприятия рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично,

не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, дата)

(место для печати)