

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОСЕРГИЕВСКИЙ ПОССОВЕТ  
НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2023 № 163-п

п.Новосергиевка

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Новосергиевский поссовет

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Новосергиевский поссовет, в целях совершенствования деятельности муниципального образования Новосергиевский поссовет и обеспечения высококвалифицированными руководящими кадрами:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Новосергиевский поссовет, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии согласно приложению 2.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в соответствии с Уставом.

Глава муниципального образования  
Новосергиевский поссовет

Ю.П. Банников

Разослано: в дело, МУП Новосергиевского поссовета «Новосергиевский коммунальщик», для обнародования, прокурору

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации руководителей**  
**муниципальных унитарных предприятий муниципального образования**  
**Новосергиевский поссовет (далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия).

1.2. Основными целями проведения аттестации руководителей предприятий являются:

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

оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей предприятий;

определение соответствия руководителей предприятий занимаемой должности;

установление уровня профессиональной подготовки руководителей предприятий;

оценка деловых качеств руководителей;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей предприятий.

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

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

1.5. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

**2. Сроки проведения аттестации**

2.1. Первичная аттестация руководителя предприятия проводится не ранее чем через год после заключения трудового договора, а последующие аттестации - один раз в три года согласно графику, подготовленному отделом муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

2.1.1. Сроки проведения аттестации в соответствии с графиком доводятся секретарем комиссии до сведения руководителя предприятия, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация руководителя предприятия проводится по решению учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации при наличии обоснованных жалоб, неудовлетворительных результатов по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальных предприятий вне зависимости от даты последней аттестации.

### 3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии с правом решающего голоса, секретаря (Приложение 2).

3.2. 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.

3.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.4. Секретарь комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и всестороннее обеспечение работы комиссии.

### 4. Порядок подготовки и проведения аттестации

4.1. Для проведения аттестации администрация муниципального образования Новосергиевский поссовет, не позднее, чем за три недели до начала ее проведения на руководителя оформляется отзыв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв должен 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.

4.2. Администрация муниципального образования Новосергиевский поссовет не менее чем за две недели до аттестации обязана ознакомить каждого аттестуемого под роспись с представленным отзывом. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения аттестации.

4.3. Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

В случае несогласия с отзывом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

4.4. На заседание аттестационной комиссии кадровая служба администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет представляет следующие документы:

списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

отзыв на руководителя предприятия;

результаты предыдущей аттестации.

4.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя предприятия.

4.6. Аттестация проводится в форме собеседования. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.7. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные аттестационной комиссией, позволяющие провести оценку уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием.

4.8. 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. О повторной дате проведения аттестации руководитель уведомляется дополнительно.

## 5. Результаты аттестации

5.1. Решение по оценке деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

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

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности с учетом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности.

5.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании, в трехдневный срок со дня проведения аттестации.

5.5. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

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

5.7. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируется вся информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

5.8. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает одно из следующих решений:

- заключение нового срочного трудового договора с руководителем предприятия;

- расторжение трудового договора с руководителем предприятия;

- направление руководителя предприятия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**Председатель комиссии** – Ю.П. Банников, глава муниципального образования Новосергиевский поссовет

**Заместитель председателя** - А.М.Козин, заместитель главы муниципального образования Новосергиевский поссовет

**Секретарь комиссии** – И.В. Скотаренко, ведущий специалист администрации муниципального образования Новосергиевский поссовет

**Члены комиссии:**

– С.Э. Широкова, заместитель главы муниципального образования Новосергиевский поссовет

– Д.Г. Аксютин, депутат муниципального образования Новосергиевский поссовет (по согласованию)

– О.П. Жулькина, депутат муниципального образования Новосергиевский поссовет (по согласованию)

**Отзыв на руководителя муниципального унитарного предприятия**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

---

(должность и дата назначения на должность)

1. Перечень основных вопросов, в решении которых участвовал  
руководитель предприятия за аттестационный период.

---

---

2. Оценка деловых качеств аттестуемого руководителя предприятия.

---

---

3. Результаты исполнения руководителем предприятия должностных  
обязанностей.

---

---

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования  
Новосергиевский поссовет

ОЗНАКОМЛЕН

Подпись

Дата

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**руководителя муниципального унитарного предприятия**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность  
и квалификация по образованию, документы о повышении  
квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,  
квалификационный разряд, даты их присвоения)

4. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_  
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем предприятия

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой  
должности с учетом рекомендаций, не соответствует занимаемой должности)

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

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_

"против" \_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

13. Примечания

Подписи:

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

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
Дата аттестации \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_