



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.08.2018**

**№ 79**

#### **Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки**

В целях повышения эффективности системы управления муниципальными унитарными предприятиями, в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (Фомин А. П.).

**Исполняющий обязанности  
Главы города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**Положение  
о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных  
унитарных предприятий города Дудинки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает условия и порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки (далее – Руководители).

1.2. Основными целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности Руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального роста Руководителей;
- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий.

1.3. Аттестация Руководителей проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации подлежат все Руководители, за исключением:

- Руководителей, занимающих должность менее года;
- беременных женщин;
- Руководителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.5. Решение об освобождении от аттестации Руководителя принимается на заседании аттестационной комиссии и в течение 3 рабочих дней доводится до Руководителя под подпись.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается постановлением Администрации города Дудинки. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Секретарь ведет протоколы заседаний, оформляет аттестационные листы, в которых отражаются результаты аттестации, осуществляет прием и проверку документов, представляемых для аттестации.

2.3. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются письменно или посредством электронных сообщений.

2.4. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее состава.

### 3. Порядок подготовки аттестации

3.1. Для проведения аттестации Руководителей организационный отдел Комитета по обеспечению органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – организационный отдел) ежегодно, в срок до 15 марта, формирует и выносит на утверждение Главы города Дудинки график проведения аттестации Руководителей, составленный по форме согласно приложению № 1 к Положению.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Руководителя под подпись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Юридический отдел Администрации города Дудинки совместно со структурными подразделениями или органами Администрации города Дудинки, в подведомственности которых находятся муниципальные унитарные предприятия, разрабатывает перечень вопросов для проведения аттестации Руководителей и представляет его в организационный отдел.

3.3. Не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации курирующий заместитель Главы города Дудинки, в подведомственности которого находится данное муниципальное унитарное предприятие, представляет в организационный отдел отзыв, содержащий всестороннюю оценку деловых и личностных качеств Руководителя, соответствие его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результатов работы вверенной ему организации за прошедший период, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению.

3.4. Организационный отдел не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его служебной деятельности.

3.5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о собственной служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом – соответствующее заявление.

3.6. Аттестационная комиссия в целях объективности аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

## 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого устно, в форме собеседования.

4.2. Оценка квалификации Руководителя осуществляется каждым членом комиссии самостоятельно, в соответствии с примерным перечнем показателей согласно приложению № 3 к Положению.

4.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. В результате аттестации Руководителю дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

- о повышении его квалификации;
- о повышении уровня знаний и профессиональных навыков;
- об увольнении.

4.5. Каждое заседание аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

4.6. Протокол подписывается председателем комиссии, присутствующими на заседании членами и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет в организационном отделе, после чего сдаются на постоянное хранение в архив.

4.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре по форме согласно приложению № 4 к Положению и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

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

При наличии особого мнения члена комиссии оно в обязательном порядке в письменной форме прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С аттестационным листом Руководитель знакомится под подпись не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

4.8. Аттестационный лист и отзыв на Руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4.9. При несоответствии Руководителя занимаемой должности либо при его отказе от выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по повышению квалификации и переподготовке Глава города Дудинки вправе принять решение о

расторжении трудового договора и увольнении Руководителя в соответствии с действующим законодательством.

Распоряжение об увольнении Руководителя принимается в срок не позднее чем через два месяца со дня проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается. По истечении указанного срока уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, увольнение по результатам аттестации не допускаются.

4.10. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение об освобождении от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий города Дудинки

**График проведения аттестации руководителей муниципальных  
унитарных предприятий города Дудинки**

Ф. И. О. аттестуемого	Наименование предприятия и должность аттестуемого	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в организационный отдел	Должность, Ф. И. О. ответственного за отзыв

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий города Дудинки

**Отзыв о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя**

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Аттестуемый работает в должности руководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (название предприятия)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

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

2. Деловые качества аттестуемого как руководителя муниципального унитарного предприятия

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

3. Стиль и методы работы аттестуемого

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

4. Личные качества аттестуемого

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

5. Повышение квалификации

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

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

7. Результативность работы

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

\_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

---

---

---

9. Замечания и пожелания аттестуемому

---

---

---

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

---

---

---

(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Ф. И. О. руководителя структурного подразделения или органа Администрации города Дудинки

---

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий города Дудинки

**Примерный перечень показателей для оценки квалификации  
руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки**

1. Образование.
2. Стаж работы по специальности.
3. Профессиональная компетентность.
4. Знание и правильное применение необходимых правовых актов, регламентирующих деятельность и развитие отрасли.
5. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
7. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
8. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий города Дудинки

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

3. Сведения об образовании

(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации

(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

---

---

14. Примечания и дополнения

---

---

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

С аттестационным листом ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого и дата)

**Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Дудинки**

- Ганул Р. В. – первый заместитель Главы города Дудинки по вопросам финансов и экономики, председатель
- Иванов Д. Е. – начальник юридического отдела Администрации города Дудинки, заместитель председателя
- Вахрушева И. В. – ведущий специалист организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, секретарь
- Члены аттестационной комиссии:
- Фомин А. П. – заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления
- Квасова Я. И. – заместитель Главы города Дудинки
- Кальсина Г. Н. – начальник отдела прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки
- Белугин Д. В. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки
- Гарманова Т. Ю. – начальник организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки
- Захаревич А. Л. – заместитель председателя Дудинского городского Совета депутатов