



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2014 г.

№ 824

## **Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск**

В соответствии со ст.21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.05.2003 № 231 «Об утверждении Положения «О муниципальных предприятиях ЗАТО г.Североморск» и примерного Устава муниципального унитарного предприятия» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, установления соответствия руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, занимаемым должностям, формирования высоко-квалифицированного кадрового состава руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

Верно:  
Главный специалист  
отдела административных  
и организационных вопросов

**О.А. Шамрай**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации руководителей**  
**муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск со статусом юридического лица в установленном порядке наделенными функциями и полномочиями учредителя соответствующих муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, либо Администрацией ЗАТО г.Североморск при исполнении функций и полномочий учредителя соответствующих муниципальных предприятий ЗАТО г.Североморск (далее - работодатель).

Аттестация руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск (далее - «предприятия» в соответствующих падежах) проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Проведение аттестации возлагается на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии утверждается работодателем.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя с правом решающего голоса, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей работодателя включаются с правом совещательного голоса представитель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и представитель Управления правового и кадрового обеспечения деятельности администрации ЗАТО г.Североморск.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5. График проведения аттестации утверждается распоряжением (приказом) работодателя и доводится до сведения каждого аттестуемого и членов аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Форма графика представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

6. За две недели до установленного срока аттестации работодатель представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия по форме, предложенной в приложении № 2 к настоящему Положению, и краткую справку по показателям работы предприятия, подготовленную руководителем предприятия. Работодатель обязан ознакомить аттестуемого руководителя предприятия с отзывом.

Аттестуемый руководитель предприятия вправе представить дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до аттестации представляет для ознакомления членам аттестационной комиссии отзыв на руководителя предприятия, краткую справку по показателям работы предприятия, устав предприятия.

При проведении последующих аттестаций в аттестационную комиссию представляются отзыв на руководителя предприятия, краткая справка по показателям работы предприятия и аттестационный лист предыдущей аттестации.

7. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя предприятия.

Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности основываются на квалификационных требованиях к занимаемой должности, организаторских способностях, анализе членами аттестационной комиссии отзыва и показателей работы предприятия, а также на результатах тестовых испытаний и (или) собеседования. Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей предприятий приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии оформляются в аттестационных листах, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с переаттестацией через год.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, оформленный согласно приложению № 4 к настоящему Положению. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

11. Результаты аттестации представляются работодателю не позднее семи дней после ее проведения, после чего издается соответствующее распоряжение (приказ).

Руководитель предприятия в случае признания его не соответствующим занимаемой должности с его согласия может быть переведен при наличии на другую нижестоящую должность, соответствующую его профессиональной подготовке. При отказе от перевода принимается решение о его увольнении в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации. Указанные решения принимаются не позднее чем через два месяца со дня аттестации. Время болезни и отпуска руководителя предприятия в 2-месячный срок не засчитывается.

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

---

## Приложение № 1

к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей муниципальных  
унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 04.08.2014 № 824

### График проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск

<b>Ф.И.О. аттестуемого</b>	<b>Наименование предприятия, учреждения и должность аттестуемого</b>	<b>Дата проведения аттестации</b>	<b>Дата представления документов в аттестационную комиссию</b>	<b>Должность, Ф.И.О. ответственного за отзыв</b>

---

## Приложение № 2

к Положению о порядке проведения  
аттестации руководителей муниципальных  
унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 04.08.2014 № 824

### ОТЗЫВ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого)

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_ (название предприятия)

\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_

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

2. Деловые качества аттестуемого как директора 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 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2014 № 824

### **Примерный перечень показателей для оценки квалификации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск**

1. Образование.
  2. Стаж работы по специальности.
  3. Профессиональная компетентность.
    - 3.1. Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли.
    - 3.2. Знание отечественного и зарубежного опыта.
    - 3.3. Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей.
    - 3.4. Качество законченной работы.
    - 3.5. Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.
    - 3.6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы.
    - 3.7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
    - 3.8. Умение работать с документами.
    - 3.9. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных.
    - 3.10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы.
  4. Производственная этика, стиль общения.
  5. Способность к творчеству, предприимчивость.
  6. Способность к самооценке.
-

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2014 № 824

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
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 работником \_\_\_\_\_
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)

4. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

5. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(на): \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_