



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2020

№ 820

город Темрюк

**Об утверждении Положения «О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях определения соответствия замещаемых должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района, стимулирования роста их профессионального уровня, повышения ответственности за результаты принимаемых ими решений, постановляю:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района» (прилагается).

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ) О.О. Лавренко официально опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
от 18.09.2020 № 820

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей:

муниципальных унитарных предприятий;  
муниципальных казенных учреждений;  
муниципальных бюджетных учреждений;  
муниципальных автономных учреждений.

1.3. Основными задачами аттестации являются:  
объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия), муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений, муниципальных автономных учреждений (далее - учреждения);

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий (учреждений).

1.4. Аттестация руководителей предприятий (учреждений) проводится один раз в три года.

1.5. Аттестации не подлежат руководители предприятий (учреждений): проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины.

Руководители предприятий (учреждений), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

## **2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района, заместители главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района и руководители структурных подразделений администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующие вопросы по направленности деятельности предприятий (учреждений), начальник отдела кадров администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, начальник юридического отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, начальник отдела по финансам и бюджету, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации предприятия (учреждения), которым руководит аттестуемый.

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

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

2.5. Комиссию возглавляет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии организует работу по подготовке заседаний, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия в ходе предварительного заседания определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование), готовит перечень вопросов для собеседования и составляет аттестационные тесты, утверждаемые заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим соответствующее предприятие (учреждение), устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа членов

комиссии с правом решающего голоса.

В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. График проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (приложение № 1 к настоящему Положению) утверждается постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

наименование организации, в которой работает аттестуемый руководитель, его фамилия, должность;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

дата и время проведения аттестации.

3.3. На каждого аттестуемого руководителя предприятия (учреждения) соответствующие структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (по направлению деятельности) направляют в аттестационную комиссию подписанный заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района отзыв об исполнении аттестуемым руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В отзыв включаются:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель;

эффективность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств; результаты последней балансовой комиссии.

Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации соответствующие структурные подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района должны ознакомить каждого аттестуемого руководителя под роспись с представленным отзывом. Аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период.

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

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого руководителя.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает одно из решений по данному вопросу:

изменить срок аттестации;

отказать в переносе срока аттестации.

3.5. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования. Перечень вопросов представляется для ознакомления аттестуемому руководителю за месяц до даты проведения аттестации.

3.5.1. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления предприятием (учреждением).

3.5.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководителя по следующим направлениям:

отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения);

правилам и нормам охраны труда и экологической безопасности;

основам гражданского, трудового, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия (учреждения), законодательства;

основам управления предприятием (учреждением), финансового аудита и планирования;

основам маркетинга;

вопросам управления и использования имущества муниципальной собственности Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

перспективам развития предприятия (учреждения).

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

3.6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

Обсуждение и оценка работы аттестуемого руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должны быть объективными и проводиться с учетом профессиональной компетенции аттестуемого руководителя, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, рекомендаций балансовой комиссии.

## 4. Результаты аттестации

4.1. Оценка деятельности руководителя предприятия (учреждения) и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием.

4.2. По результатам аттестации руководителя предприятия (учреждения) аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3. Приглашенные на заседания аттестационной комиссии независимые эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя предприятия (учреждения) учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.5. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Каждый член аттестационной комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя предприятия учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4.6. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый руководитель знакомится под роспись после голосования. В случае отказа аттестуемого руководителя от подписания аттестационного листа секретарем аттестационной комиссии делается соответствующая запись, которая заверяется председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.8. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия (учреждения) либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия (учреждения).

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению «О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района»

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений в 20\_\_ году**

| N<br>п/п | Руководитель предприятия, учреждения, подлежащий аттестации |   | Дата, время, место проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением | Ответственный за представление документов |
|----------|---|---|--|---|---|
|          | фамилия, имя, отчество руководителя                         | наименование предприятия, учреждения, должность |  |   |   |
| 1        | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   |
| 1        |   |   |  |   |   |
| 2        |   |   |  |   |   |
| 3        |   |   |  |   |   |

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению «О проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Темрюкского городского поселения Темрюкского района»

**ОТЗЫВ**

**об исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального унитарного предприятия (муниципального учреждения)**

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального предприятия (учреждения))

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия, учреждения: \_\_\_\_\_

2. Оценка уровня профессиональных знаний и личностных качеств руководителя (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

| Профессиональные и личностные качества  | Оценка, баллы |   |   |   |   |
|---|---------------|---|---|---|---|
|   | 1             | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1   | 2             | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности предприятия, учреждения |               |   |   |   |   |
| Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений  |               |   |   |   |   |
| Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения   |               |   |   |   |   |
| Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных  |               |   |   |   |   |
| Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников  |               |   |   |   |   |
| Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач   |               |   |   |   |   |
| Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и   |               |   |   |   |   |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| методов управления   |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность   |  |  |  |  |  |
| Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях  |  |  |  |  |  |
| Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе |  |  |  |  |  |
| Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы  |  |  |  |  |  |
| Итого:   |  |  |  |  |  |

Средняя оценка \_\_\_\_\_ баллов.

3. Результаты балансовой комиссии: \_\_\_\_\_

4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района и руководителем структурного подразделения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляющих координацию деятельности предприятия (учреждения): \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



М.В. Ермолаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению «О проведении  
аттестации руководителей  
муниципальных унитарных  
предприятий, муниципальных  
учреждений Темрюкского  
городского поселения  
Темрюкского района»

**Аттестационный лист**

- Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата и год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность по образованию)
- \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. Сведения о переподготовке \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Вопросы к руководителю предприятия (учреждения) и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. Предложения, высказанные руководителем предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
12. Краткая оценка выполнения руководителем предприятия (учреждения) рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

13. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности)

(не соответствует занимаемой должности)

14. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_ "Против" \_\_\_\_\_ .

17. Примечание \_\_\_\_\_

18. Особое мнение (при наличии) \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной Комиссии:

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись и дата)

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

М.В. Ермолаев