

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных**  
**предприятий муниципального образования «Одинцовский муниципальный**  
**район Московской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (далее - Положение).

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

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

4. 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.

5. Аттестация руководителей предприятий проводится аттестационной комиссией (далее - Комиссия), создаваемой Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

6. Документы по аттестации руководителей приобщаются к материалам личного дела.

**II. Порядок проведения аттестации**

7. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

8. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в три года.

9. Внеочередная аттестация руководителей проводится по решению учредителя при наличии обоснованных жалоб, неудовлетворительных результатов по итогам проверок вследствие низких показателей эффективности деятельности муниципальных предприятий вне зависимости от даты последней аттестации.

10. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя – Администрации.

11. Для проведения аттестации отраслевым (функциональным) органом Администрации, в ведомственном подчинении которого находится предприятие, на руководителя оформляется представление.

Представление должно 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.

Аттестуемый ознакамливается с представлением под роспись. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, о знании:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

13. Аттестуемый присутствует на заседании Комиссии.

14. По аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Комиссия принимает решение в соответствии с настоящим Положением.

15. Информация о дате, месте и времени заседания Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за семь рабочих дней до ее начала.

16. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Комиссии он должен уведомить об этом секретаря Комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

17. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы Комиссии.

18. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать трех месяцев.

19. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

### III. Аттестационная комиссия

20. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

21. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе Комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

22. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- формирует решения Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.

23. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Комиссии и исполняет обязанности председателя.

24. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
- сообщает членам Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- представляет результаты аттестации;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протокола по каждому аттестуемому для передачи их

учредителю.

25. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

26. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия, в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

27. По результатам аттестационных процедур Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности "руководитель";
- соответствует должности "руководитель" с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности "руководитель".

Комиссия также вправе одобрить проект решения Администрации о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### IV. Регламент работы Комиссии

28. Заседания Комиссии проводятся по графику проведения заседаний Комиссии.

29. График проведения аттестации утверждается распоряжением Администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

30. В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в комиссию необходимых документов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

32. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, иная уважительная причина), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

33. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

34. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

Выписка из протокола Комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

35. Споры по вопросам аттестации руководителей предприятий рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела управления кадрами  
и муниципальной службой

В.Г. Лозяной