



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД СВОБОДНЫЙ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВОБОДНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2023

№ 764

г. Свободный

Об утверждении положений: о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города, о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий города

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023), Федеральным законом от 14.12.2002 № 161-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий города согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Обеспечить опубликование настоящего постановления руководителю информационно-аналитического сектора аналитическо-правового управления (Галактионов А.Ю.) в сетевом издании admsvb.ru и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по обеспечению развития местного самоуправления А.А. Майорова.

Глава города Свободного

В.А. Константинов



Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных
предприятий города Свободного.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Свободного.

2. Аттестация проводится в целях:

2.1. Определения соответствия руководителя предприятия занимаемой должности и результатов его профессиональной деятельности.

2.2. Оказания содействия в повышении эффективности работы предприятий;

2.3. Стимулирования профессионального роста руководителей предприятий.

3. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

4. 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.

5. Аттестация руководителей предприятий проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации города, содержащим положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации с указанием даты, времени и места проведения аттестации;

3) о составлении списков руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

4) о дате представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются: глава города Свободного, заместители главы администрации города, курирующие деятельность предприятий в соответствующих отраслях, представители структурных подразделений администрации города, Свободненского

городского Совета народных депутатов

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители общественных организаций и независимые эксперты.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в количестве не менее 5 (пяти) человек.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию;

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации;

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает руководителю предприятия результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

готовит пакет документов для рассмотрения аттестационной комиссией;

не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и руководителей предприятий о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

2.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Не менее чем за месяц до проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия под подпись утвержденный распоряжением администрации города Свободного график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждает председатель аттестационной комиссии (Приложение № 1 к Порядку)

3.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого руководителя предприятия (приложение № 2 к Порядку), подписанный заместителем главы администрации города Свободного, курирующим деятельность предприятия в соответствующей отрасли. Отзыв должен содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя предприятия, показатели результатов его деятельности за аттестационный период. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период прилагается отчет о профессиональной деятельности и личностных качествах руководителя предприятия, а также сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемого им предприятия по состоянию на последнюю отчетную дату и выписки из протоколов заседаний балансовой комиссии, содержащие решения, принятые в отношении

предприятия, должны быть представлены секретарю комиссии.

3.3. Не менее чем за 7 календарных дней до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под подпись каждого аттестуемого руководителя предприятия с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

3.4. Для проведения заседания секретарем аттестационной комиссии формируется пакет документов, который представляется на рассмотрение аттестационной комиссии:

- 1) отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем предприятия должностных обязанностей за аттестационный период;
- 2) аттестационный лист руководителя предприятия (Приложение № 3 к Порядку).

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. При проведении аттестации возможно использование следующих методов оценки руководителей предприятия:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) тестирование.

4.2. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных тестов.

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

4.3. Аттестационные тесты составляются с целью проверки знаний руководителя предприятия:

- 1) отраслевой специфики предприятия;
- 2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- 4) основ управления предприятия, финансового аудита и планирования и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

4.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя предприятия на заседание аттестационной комиссии.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит индивидуальное собеседование с руководителем предприятия

4.6. Аттестационная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки, личностные качества, организаторские и другие способности аттестуемого руководителя предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При этом члены аттестационной комиссии должны учитывать объем профессиональных знаний, опыт и навыки работы, степень участия в разработке и реализации значимых проектов и программ, успешность решения практических задач, стоящих перед предприятием, а также результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, которым руководит аттестуемый руководитель предприятия.

5. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие

аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, имеющими право голоса.

К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

5.2. По результатам аттестации руководителя предприятия аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности;
- 2) не соответствует замещаемой должности.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям предприятия непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, составленный по форме (приложение № 3 к порядку).

5.4. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом под подпись.

5.6. Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и иные материалы приобщаются к личному делу руководителя предприятия.

Приложение N 1
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий администрации города

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей предприятий (учреждений)
в 20__ году

_____ (наименование отраслевого структурного подразделения)

N п/п	Руководитель предприятия (учреждения), подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в аттестационну ю комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственны й за представление документов
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	наименование предприятия (учреждения), должность			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Начальник организационно-кадрового
отдела администрации города

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Положению
о порядке проведения аттестации
руководителей муниципальных унитарных
предприятий администрации города

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения)

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 профессиональных и личностных качеств руководителя (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе 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 (для муниципальных унитарных предприятий) профессиональных и личностных качеств руководителя _____

4. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем структурного подразделения, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью предприятия, учреждения: _____

5. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Заместитель главы администрации города
(курируемое направление)

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия,
учреждения

- _____
1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
_____специальность и квалификация, документы о дополнительном
_____профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание)
 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
(учреждения) _____

 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя предприятия (учреждения):

(соответствует занимаемой должности, 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 _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий города Свободного

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность, проведение конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий города Свободного (далее именуется конкурс), условия участия в нём, порядок определения победителя конкурса.

1.2. При наличии вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия проводится конкурс на её замещение, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

1.3. Решение о проведении конкурса, дате, месте и времени его проведения, об образовании комиссии по его проведению принимается главой города Свободного.

1.4. Организационное обеспечение проведения конкурса возлагается на организационно-кадровый отдел администрации города.

2. Участники конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 и не старше 65 лет, имеющие высшее образование, и соответствующие квалификационным требованиям к стажу (опыту) работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знания: Конституции Российской Федерации, федерального, регионального, муниципального законодательства, регламентирующего развитие соответствующей сферы деятельности; методов управления унитарными предприятиями; основ экономики, менеджмента, налогового законодательства; норм делового общения; правил делового этикета; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- навыки: руководящей работы; оперативного принятия управленческих решений; планирования работы; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров; пользования компьютерной техникой.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации города Свободного.

3.2. К компетенции Комиссии относится:

- а) определение требований к претендентам на должность руководителей муниципальных унитарных предприятий;
- б) обеспечение организации и проведения конкурса;
- в) определение срока приёма документов от претендентов;
- г) обеспечение соблюдения равных правовых и иных условий для претендентов;
- д) организация публикации информационного сообщения о проведении конкурса;
- е) приём заявок от претендентов и ведение их учёта;
- ж) проверка правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- и) проведение конкурса и определение победителя;
- к) рассмотрение заявлений, жалоб и других вопросов, возникающих в процессе подготовки, организации и проведения конкурса, принятие по ним соответствующего решения.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её состава. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.5. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением.

4. Порядок подготовки конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением администрации города Свободного, в котором указывается наименование вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Свободного, определяется дата, время и место проведения конкурса, персональный состав конкурсной комиссии, формы проведения конкурса.

4.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нём даты проведения конкурса.

4.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия;
- в) дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;
- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса, а также номера телефонов и местонахождение комиссии;
- ж) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными

сведениями;

з) другие положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию в установленный срок следующие документы:

- 1) заявление (Приложение № 1 к Порядку);
- 2) собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства от 26.05.2005 № 667-р, фотографию 3х4 см;
- 3) копию трудовой книжки;
- 4) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- 5) согласие на обработку персональных данных;
- 6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

8) письменное заявление о том, что он не является участником коммерческих организаций, не занимает оплачиваемые должности в других организациях, органах государственной власти или в органах местного самоуправления и не занимает должность единоличного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, или письменное заявление о том, что он обязуется в разумный срок принять меры по прекращению указанных обязательств, участником которых он является;

9) справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (а) и несовершеннолетних детей.

4.5. Комиссия не рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приёма заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

4.6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявок зарегистрирована одна заявка, Комиссия рекомендует принять одно из следующих решений:

- объявить конкурс несостоявшимся;
- продлить срок приема и регистрации заявок, перенести дату проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и разместить соответствующую информацию в порядке, установленном настоящим Положением;
- рекомендовать главе города заключить срочный трудовой договор с кандидатом, подавшим единственную заявку, по результатам собеседования,

проводимого в порядке, установленном в п.5.1.2 настоящего Положения, при условии, что его предложения по организации работы предприятия признаны конкурсной комиссией удовлетворительными.

4.8. В случае отсутствия заявок на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия города, назначение на должность руководителя осуществляется Главой города Свободного:

- по представлению заместителей главы администрации города Свободного по курирующему направлению;

- путем назначения из муниципального резерва управленческих кадров без проведения конкурса.

5. Формы проведения конкурса, порядок принятия решений конкурсной комиссией

5.1. Конкурс проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств, в следующих формах:

5.1.1. Тестовые испытания (письменно).

Председатель комиссии утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов от общего количества вопросов.

Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса основ законодательства РФ.

Тест должен содержать до 20 вопросов. Время для выполнения теста определяется комиссией.

5.1.2. Индивидуального собеседования с претендентами для всестороннего анализа кандидатуры на должность руководителя муниципального унитарного предприятия города Свободного.

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы предприятия;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:

- основы планирования деятельности предприятия
- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
- основы организации управления;
- технология основного производства (вида деятельности)

предприятия

- основы законодательства о труде;
- основные требования охраны труда;
- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;

5.2. По каждому из кандидатов проводится открытое голосование. Голосование проводится в отсутствие кандидатов.

5.3. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

б) о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

а) после отказа кандидатов от участия в конкурсе осталось менее двух кандидатов;

б) признания всех кандидатов не соответствующими предъявленным требованиям.

5.4. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

5.5. После утверждения результатов конкурса глава города Свободного в срок не превышающий 10 календарных дней назначает победителя конкурса на должность руководителя муниципального унитарного предприятия города.

5.6. Гражданин, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению
о проведении конкурса на
замещение вакантных должностей
руководителей муниципальных
унитарных предприятий администрации города

Председателю комиссии

(ФИО)
от гражданина (гражданки) _____

(ФИО)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

(наименование муниципального унитарного предприятия)

Прилагаю:

копию паспорта;

копию трудовой книжки;

копию диплома;

анкету;

справку из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя коммерческой организации (для предприятий);

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для учреждений)

иные

(наименование иных прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)