

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 сентября 2014 г. N 2795

#### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЕКАТЕРИНБУРГСКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.04.2018 N 865)

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, руководствуясь [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке организации и проведения аттестации руководителей екатеринбургских муниципальных унитарных предприятий (приложение).

2. Признать утратившим силу [Постановление](#) Главы города Екатеринбурга от 16.06.2004 N 677 "О порядке организации и проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий города Екатеринбурга".

3. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга  
А.Э.ЯКОБ

Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 19 сентября 2014 г. N 2795

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ЕКАТЕРИНБУРГСКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.04.2018 N 865)

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "город Екатеринбург" и определяет порядок действий Администрации города Екатеринбурга по организации и проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - руководители предприятий).

2. Аттестация руководителей предприятий проводится в следующих целях:

оценка профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия;

определение соответствия руководителя предприятия занимаемой должности и результатов его профессиональной деятельности условиям оплаты труда;

стимулирование профессионального роста руководителей предприятий, повышение эффективности их работы.

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

4. Аттестации подлежат все руководители предприятий, за исключением руководителей:

занимающих должности руководителей предприятий менее одного года;

достигших возраста 60 лет;

беременных женщин;

находящихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком;

занимающих должности руководителей предприятий на основании срочного трудового договора.

Аттестация руководителей предприятий, находившихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком, может быть проведена не ранее чем через один год после окончания данного отпуска.

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

## Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6. Для проведения аттестации руководителей предприятий распоряжением Администрации города Екатеринбурга создается аттестационная комиссия (далее - комиссия). В состав комиссии включаются представители:

Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) - три работника;

Правового департамента Администрации города Екатеринбурга - один работник;

Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга - один работник;

Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга - один работник;

Отдела кадровой и муниципальной службы Администрации города Екатеринбурга - один работник, который принимает участие в работе комиссии при аттестации руководителей предприятий, назначенных на должность на основании распоряжения Администрации города Екатеринбурга или на основании распоряжения Главы Екатеринбурга;

иных отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга - по одному работнику, которые принимают участие в работе комиссии при аттестации руководителей предприятий, деятельность которых относится к отрасли местного хозяйства или социальной сферы, полномочия по управлению которыми осуществляют данные отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга.

В состав комиссии включается один представитель научного или образовательного учреждения, который принимает участие в ее работе в качестве независимого эксперта (специалиста по вопросам, связанным с деятельностью предприятий).

Председателем комиссии является заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления. Заместителем председателя комиссии является заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий деятельность предприятий. (часть третья в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.04.2018 N 865)

7. Все решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

8. Функции секретаря комиссии выполняет работник Департамента.  
(часть первая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.04.2018 N 865)

Секретарь комиссии не входит в ее состав.

9. Секретарь комиссии:

запрашивает в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, обеспечивает сбор сведений о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату;

информирует членов комиссии, приглашаемых лиц и аттестуемых руководителей предприятий о предстоящем заседании;

составляет проекты повесток заседаний комиссии;

знакомит аттестуемых с распоряжениями Администрации города Екатеринбурга о проведении аттестации, графиками проведения аттестации и итогами аттестации, в том числе в случаях переноса сроков проведения аттестации;

регистрирует явившихся на заседания комиссии членов комиссии, приглашенных лиц и аттестуемых руководителей предприятий;

ведет протоколы заседаний комиссии;

оформляет аттестационные листы;

обеспечивает сохранность документов комиссии в период подготовки к аттестации и при ее проведении;

выполняет иные обязанности, предусмотренные [пунктами 21, 23](#) настоящего Положения.

### Глава 3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

10. Аттестация проводится на основании распоряжения Администрации города Екатеринбурга, которым должны быть утверждены список руководителей, подлежащих аттестации (с указанием наименований возглавляемых ими предприятий), персональный состав комиссии, установлены сроки проведения аттестации руководителей предприятий, а также сроки ознакомления аттестуемых руководителей предприятий с отзывами об их профессиональных и личностных качествах.

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга о проведении аттестации руководителей предприятий принимается ежегодно не позднее 1 февраля. Ответственным за подготовку проекта распоряжения является Департамент.

11. После формирования аттестационной комиссии отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга, представители которых являются членами комиссии, направляют в Департамент [отзывы](#) о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, деятельность которых относится к отрасли местного хозяйства или социальной сферы, полномочия по управлению которыми осуществляют данные отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга (приложение N 1 к настоящему Положению).

Вместе с отзывами о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия могут быть представлены документы, подтверждающие указанные в отзыве профессиональные и личностные качества руководителя предприятия (свидетельства, дипломы об образовании и иные документы).

Отзывы о профессиональных и личностных качествах аттестуемых руководителей предприятий, а также сведения о результатах финансово-хозяйственной деятельности возглавляемых ими предприятий по состоянию на последнюю отчетную дату и выписки из протоколов заседаний балансовой комиссии Администрации города Екатеринбурга, содержащие решения, принятые в отношении предприятия, должны быть представлены секретарю комиссии не позднее чем за 21 календарный день до даты проведения аттестации руководителя предприятия.

Аттестуемый руководитель предприятия должен быть уведомлен телефонограммой о времени и месте проведения аттестации не позднее чем за 14 календарных дней до дня ее проведения. В уведомлении должно быть указано, что руководитель предприятия имеет право ознакомиться с содержанием отзывов о его профессиональных и личностных качествах, представленных отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга.

12. Для проведения аттестации комиссия определяет форму ее проведения (тестирование, индивидуальное собеседование, смешанная форма аттестации), разрабатывает и утверждает перечень аттестационных тестовых заданий, устанавливает период времени, в течение которого аттестуемый руководитель предприятия должен выполнить их, количество или процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации (при проведении аттестации в форме тестирования).

Решения комиссии, устанавливающие форму проведения аттестации, а также перечень тестовых заданий, должны быть приняты не позднее чем за четыре недели до установленной распоряжением Администрации города Екатеринбурга даты начала аттестации. Решения комиссии фиксируются в протоколах.

13. Примерный перечень тестовых заданий, утвержденных комиссией, размещается на официальном Web-портале официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на странице Департамента) не позднее чем за четыре недели до установленной распоряжением Администрации города Екатеринбурга даты начала аттестации.

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Руководитель предприятия должен лично присутствовать на заседании комиссии. При неявке руководителя предприятия на заседание комиссии аттестация переносится путем внесения изменений в распоряжение Администрации города Екатеринбурга о проведении аттестации.

Представление руководителя предприятия осуществляется представителем Департамента - членом комиссии, который зачитывает отзывы о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия, а также иные документы, представленные отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга.

Если руководитель предприятия в ходе заседания комиссии представит документы, содержащие дополнительные, неизвестные ранее членам комиссии сведения о своей служебной деятельности, опровергающие представленные отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Екатеринбурга отзывы о профессиональных и личностных качествах руководителя предприятия, комиссия вправе принять решение о переносе аттестации в пределах срока, установленного распоряжением Администрации города Екатеринбурга.

15. При проведении аттестации в форме тестирования руководителю предприятия выдается список заданий, которые он должен выполнить письменно.

При проведении аттестации в форме собеседования члены комиссии задают вопросы руководителю предприятия.

При смешанной форме аттестации руководителю предприятия сначала выдается список заданий, которые он должен выполнить, затем, сразу после процедуры тестирования аттестуемого руководителя предприятия, проводится собеседование. Члены комиссии изучают задания, выполненные аттестуемым руководителем предприятия, определяют количество правильных и неправильных ответов, при необходимости задают дополнительные вопросы.

16. Комиссия изучает представленные документы и сведения об аттестуемом руководителе предприятия и выполненные им задания, заслушивает сообщения аттестуемого и приглашенных лиц, после

чего оценивает уровень профессиональной подготовки, профессиональные, личностные качества, организаторские и другие способности аттестуемого 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.

17. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов, сообщений приглашенных лиц и ответов аттестуемого руководителя предприятия аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности;

о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии, касающихся его служебной деятельности;

о несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности.

18. Голосование по вопросу о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности проводится комиссией в отсутствие руководителя предприятия и приглашенных лиц.

Каждый из членов комиссии при голосовании по вопросу о соответствии руководителя занимаемой должности имеет один голос.

19. При признании руководителя предприятия не соответствующим занимаемой должности комиссия вправе рекомендовать:

оставить руководителя предприятия в данной должности при условии повышения квалификации;

перевести руководителя предприятия на другую должность, соответствующую уровню его квалификации (перевод руководителя предприятия по результатам аттестации на другую должность в случае признания его не соответствующим занимаемой должности допускается только с письменного согласия руководителя предприятия и с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации);

уволить руководителя предприятия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

20. Решение и рекомендации комиссии доводятся до сведения руководителя предприятия в день проведения аттестации.

21. Решения и рекомендации комиссии фиксируются в протоколах заседаний комиссии. Протокол заседания комиссии подписывают председатель и секретарь комиссии. К протоколу заседания комиссии прилагаются документы и материалы, представленные комиссии до и в ходе ее заседания.

Выписки из протокола заседания комиссии, содержащие решения и рекомендации комиссии, направляются в Департамент не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для принятия окончательного решения. Срок принятия окончательного решения составляет один месяц со дня проведения заседания комиссии.

Протоколы заседаний комиссии, а также представленные для рассмотрения отзывы и иные материалы хранятся в отделе кадровой и муниципальной службы Департамента.

22. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя предприятия (приложение N 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Члены комиссии вправе представить особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя предприятия.

Член комиссии, высказавший особое мнение о процессе и результатах аттестации руководителя предприятия, должен изложить его на отдельном листе, подписать и передать после заседания комиссии

секретарю комиссии. Оформленное таким образом особое мнение прилагается к протоколу, а также к аттестационному листу. Содержание особого мнения члена комиссии также записывается в протокол.

23. Секретарь комиссии обязан ознакомить руководителя предприятия с содержанием аттестационного листа (в том числе с особыми мнениями членов аттестационной комиссии) под роспись в течение семи календарных дней после заседания комиссии.

24. Аттестационный лист, оформленный в установленном порядке, не позднее чем через семь дней после проведения аттестации представляется в Департамент и хранится в отделе кадровой и муниципальной службы.

25. Результаты аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы в соответствии со [статьей 352](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ОТЗЫВА О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Герб  
г. Екатеринбурга

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Департамент по управлению  
муниципальным имуществом

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

ОТЗЫВ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О профессиональных и  
личностных качествах Иванова А.А.,  
руководителя ЕМУП "Наименование"

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Дата назначения на должность.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Профессиональные качества аттестуемого.
5. Стиль и методы работы аттестуемого.
6. Характеристика личности аттестуемого.
7. Перечень задач, в решении которых ранее принимал участие аттестуемый.
8. Результативность работы аттестуемого.
9. Иные сведения об аттестуемом.
10. Возможность профессионального и служебного продвижения.
11. Замечания и предложения к аттестуемому.
12. Выводы о соответствии занимаемой должности.

Наименование должности руководителя  
отраслевого (функционального) органа  
Администрации города Екатеринбурга

И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 2  
к Положению

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия  
(наименование Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия)

Заседание аттестационной комиссии состоялось "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания аттестационной комиссии N \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого.
2. Год рождения аттестуемого.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончено, специальность и квалификация, документы об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения), опыте работы аттестуемого.
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность.
5. Сведения о трудовом стаже (в том числе сведения о стаже работы на данном предприятии).
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них.
7. Аттестационная комиссия считает, что руководитель Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия (наименование Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия, фамилия, имя, отчество), состоящий в должности (полное наименование должности руководителя), занимаемой должности (соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует).
8. Рекомендации комиссии.

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

На заседании присутствовали \_\_\_\_\_ человек.

Количество голосов "ЗА" - \_\_\_\_\_.

Количество голосов "ПРОТИВ" - \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---