

ПРОЕКТ

О порядке назначения, освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха и о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Постановлением Правительства от 28 декабря 2016 г. N 1005/44 "О мерах повышения эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей), в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке назначения и освобождения от занимаемой должности руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха. Приложение № 1.

1.2. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха Приложение № 2.

2. Поручить отделу муниципальной службы и кадров (Минаева Б.Р.) совместно с Комитетом по управлению имуществом (Мартыненко Ю.Н.), Финансовым управлением (Ястребова Е.Н.), отделом социально-трудовых отношений (Щипанова Е.Н.) и должностными лицами Администрации Городского округа Балашиха, осуществляющими координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях или сферах управления:

2.1. В двухмесячный срок с даты принятия настоящего постановления разработать перечень вопросов по аттестационным тестам для проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха. В перечне должно содержаться не менее 50 вопросов.

3. Должностным лицам Администрации Городского округа Балашиха, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях или сферах управления, не позднее шестимесячного срока с даты принятия настоящего постановления провести аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха.

4. Поручить управлению делами Администрации Городского округа Балашиха опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Коваля А.Л.

Глава Городского округа Балашиха

С.Г.Юров

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

Положение
о порядке назначения и освобождения от занимаемой должности
руководителей муниципальных унитарных предприятий
Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения на должность (освобождения от должности) руководителей (генеральных директоров, директоров) муниципальных унитарных предприятий (далее - муниципальные предприятия) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Московской области, а также порядок взаимодействия органов Администрации Городского округа Балашиха Московской области при назначении на должность (освобождении от должности) указанных руководителей (далее - Порядок).

2. Назначение руководителей муниципальных предприятий

2.1. Отбор претендентов на должность руководителя (генерального директора, директора) муниципального предприятия осуществляется Администрацией Городского округа Балашиха Московской области из числа лиц, включенных в реестр аттестованных руководителей, формируемый Администрацией Городского округа Балашиха Московской области в порядке, ей установленном.

В случае наличия в уставе муниципального предприятия положений о конкурсном порядке отбора кандидатуры на должность руководителя определение кандидатуры руководителя осуществляется путем проведения конкурсных процедур, порядок проведения которых утверждается Администрацией Городского округа Балашиха.

2.2. Назначение на должности руководителей муниципальных предприятий Городского округа Балашиха.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Городского округа Балашиха направляет и согласовывает предложения о кандидатуре руководителя муниципального предприятия с заместителем Главы Администрации Городского округа Балашиха, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, а также с органами Администрации, регулирующими финансовые и имущественные отношения в Администрации Городского округа Балашиха.

К указанному предложению прилагаются:

1) проект трудового договора, подписанный со стороны кандидата (в 3 экземплярах);

- 2) анкета (автобиография) кандидата;
- 3) справка о наличии (отсутствии) сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц, ведение которого осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- 4) обоснование выбора конкретной кандидатуры из реестра, указанного в пункте 2.1. настоящего Порядка;
- 5) расчет должностного оклада указанного руководителя.

При несогласии с назначением кандидата на должность руководителя муниципального предприятия органом Администрации Городского округа Балашиха, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляется в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Городского округа Балашиха письмо с указанием причин, препятствующих назначению данного кандидата на должность руководителя муниципального предприятия и заключению трудового договора с этим кандидатом.

2.3. После получения вышеуказанных согласований Главой Городского округа Балашиха подписывается трудовой договор и издается распоряжение о приеме на работу руководителя муниципального предприятия.

2.4. После издания распоряжения назначенный руководитель приступает к работе со дня, определенного трудовым договором.

3. Изменение трудовых договоров с руководителями

3.1. До окончания срока действия трудового договора с руководителем муниципального предприятия в него могут вноситься изменения путем составления и подписания дополнительного соглашения к указанному трудовому договору. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Городского округа Балашиха подготавливает дополнительное соглашение, направляет и согласовывает его с заместителем Главы Администрации Городского округа Балашиха, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, а также с органами Администрации Городского округа Балашиха, регулирующими финансовые и имущественные отношения в Администрации Городского округа Балашиха.

3.2. Изменение трудового договора с руководителем муниципального предприятия осуществляется на основании подписанного Главой Городского округа Балашиха дополнительного соглашения к указанному трудовому договору по согласованию с органами Администрации Городского округа Балашиха, проводившими согласование трудового договора с руководителем муниципального предприятия.

3.3. При несогласии органов Администрации Городского округа Балашиха с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителем муниципального предприятия в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Городского округа Балашиха направляется письмо с указанием причин, препятствующих подписанию указанного дополнительного соглашения.

3.4. До истечения срока, на который был заключен трудовой договор с руководителем муниципального предприятия, срок действия указанного до-

говора может быть продлен путем заключения дополнительного соглашения к указанному трудовому договору в порядке, предусмотренном пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка.

3.5. Общий срок действия трудового договора в совокупности с учетом заключенных к нему дополнительных соглашений не может превышать пяти лет.

4. Освобождение от занимаемой должности руководителей

4.1. Руководители муниципальных предприятий освобождаются от занимаемой должности Главой Городского округа Балашиха.

4.2. Проект распоряжения Администрации Городского округа Балашиха об освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия готовится отделом муниципальной службы и кадров Администрации Городского округа Балашиха и направляется на согласование в органы Администрации Городского округа Балашиха в порядке, предусмотренном пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Порядка.

4.3. К проекту распоряжения Администрации Городского округа Балашиха об освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия прилагаются:

1) обоснование освобождения от занимаемой должности с указанием оснований для прекращения трудового договора, предусмотренных статьями 77 и 278 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие выводы, сделанные в обосновании освобождения от занимаемой должности.

4.4. После принятия Администрацией Городского округа Балашиха распоряжения об освобождении от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия трудовой договор с указанным лицом расторгается.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от _____ № _____

Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных
предприятий Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха (далее - Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- руководители муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха (далее - муниципальное предприятие);
- кандидаты на должности руководителей муниципальных предприятий (далее - кандидаты).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

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

1.5. Целями аттестации руководителей муниципальных предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителей муниципальных предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального предприятия;
- стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой Администрацией Городского округа Балашиха (далее - Аттестационная комиссия).

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

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятель-

ности (очередная и внеочередная аттестация).

2.2. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в три года. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

2.3. 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.

2.4. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

Для проведения аттестации органом Администрации Городского округа Балашиха, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, на руководителя оформляется представление (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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 Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.5. Аттестация кандидата проводится перед назначением на руководящую должность.

2.6. Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

- рекомендации не более чем от трех руководителей, содержащие мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата на должность руководителя;
- дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение:

1) в отношении руководителя по результатам:

- оценки управленческой компетентности руководителя на основе анализа развития вверенного ему муниципального предприятия;
- результатов оценки эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия за отчетный период, предшествующий дате проведения аттестации руководителя муниципального предприятия, в порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха, утвержденным постановлением Администрации Городского округа Балашиха Московской области;

- квалификационных испытаний;

2) в отношении кандидата по результатам:

- анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

- квалификационных испытаний.

2.8. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

Для кандидатов проводится собеседование по оценке готовности кандидата на должность руководителя муниципального предприятия.

2.9. Руководитель в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только по решению Аттестационной комиссии.

2.10. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем муниципального предприятия:

- отраслевой специфики муниципального предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- основ управления муниципальным предприятием, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга.

2.11. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

2.12. Аттестуемый присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.13. По аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия принимает решение в соответствии с настоящим Положением.

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

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

2.16. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

2.17. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать трех месяцев.

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

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации Городского округа Балашиха.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;

- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты распоряжений по результатам аттестации;
- готовит выписки из распоряжений по каждому аттестуемому для передачи их учредителю.

3.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя муниципального унитарного предприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе учредителя.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по Графику прове-

дения заседаний Аттестационной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.2. График проведения аттестации утверждается Главой Городского округа Балашиха и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации.

4.3. В графике указываются:

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

4.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. 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.

4.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.7. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю муниципального 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 муниципального предприятия.

4.8. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных предприятий рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации руководителей
муниципальных унитарных
предприятий Городского
округа Балашиха

График
проведения аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
в 20__ году

N п/п	Руководитель предприятия, подлежащий аттестации		Дата, время, место про- ведения аттестации	Дата представ- ления в атте- стационную комиссию до- кументов в со- ответствии с Положением	Ответственный за представле- ние докумен- тов	Дата ознаком- ления, подпись
	Фамилия, имя, отче- ство руково- дителя	Наименование предприятия, должность				
1						
2						
3						

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации руководителей
муниципальных унитарных
предприятий Городского
округа Балашиха

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование)

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

1. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации _____

2. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель:

3. 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)
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	

Количество набранных баллов _____.

4. Результативность работы руководителя _____

5. Пожелания и замечания аттестуемому, возможность профессионального и служебного роста:

Заместитель Главы Администрации
Городского округа Балашиха

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации руководителей
муниципальных унитарных
предприятий Городского
округа Балашиха

Аттестационный лист
руководителя муниципального унитарного предприятия

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. Общий трудовой стаж _____ и стаж работы в должности руководи-
теля муниципального предприятия _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:
(соответствует должности "руководитель", соответствует должности "руководитель" с
учетом рекомендаций, не соответствует должности "руководитель")

Количество голосов "ЗА" - _____, "ПРОТИВ" - _____

11. Решение аттестационной комиссии о поощрениях по результатам аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия:

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) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации

(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого и дата)