



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2026 № 22
г. Катайск

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

В целях повышения эффективности и качества труда руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области, совершенствования системы муниципального управления, реализации Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на Отдел контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа ответственность за организацию и проведение аттестации руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области.

3. Установить, что по инициативе Главы Катайского муниципального округа Курганской области, Отделом контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа может назначаться внеочередная аттестация руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

В.А. Лебедев

Приложение
к постановлению Администрации Катайского
муниципального округа Курганской области
от 20.01.2026 № 22
«Об утверждении Положения о проведении
аттестации руководителей муниципальных
казенных предприятий Катайского
муниципального округа Курганской области»

Положение
о проведении аттестации руководителей муниципальных казенных
предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных казенных предприятий Катайского муниципального округа Курганской области (далее по тексту – Положение, руководитель).

1.2. Целью аттестации является:

- 1) определение соответствия руководителя занимаемой должности;
- 2) оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных казенных предприятий (далее – предприятия);
- 3) стимулирование профессионального роста руководителей.

1.3. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат руководители:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее года;
- 2) беременные женщины;
- 3) получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку и повышение квалификации, - в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;
- 4) находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, - в течение года со дня выхода на работу.

1.5. Тестирование руководителей предприятий или собеседование с ними проводятся на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики деятельности предприятия;
- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового законодательства,
- основ управления предприятием, планирования;
- нормативных актов по противодействию коррупции;
- перспектив развития предприятия.

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

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

II. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председателем аттестационной комиссии является Глава Катайского муниципального округа Курганской области.

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.

2.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.5. Секретарь:

- обеспечивает обучение 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 протоколов по результатам аттестации;
- готовит выписки из протоколов по каждому аттестуемому для передачи их учредителю.

2.6. Члены аттестационной комиссии принимают активное участие в проведении аттестации (задают вопросы, выступают по существу вопроса, вносят предложения по оценке аттестуемого).

2.7. Аттестационная комиссия:

- определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);
- готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа. Перечень вопросов периодически пересматривается;

- принимает решение о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.8. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

2.9. 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.

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

III. Порядок проведения аттестации

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

3.2. 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.

Внеочередная аттестация руководителей проводится по решению учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Основаниями для проведения внеочередной аттестации являются:

- нарушение по вине руководителя предприятия требований по охране труда, повлекшее принятие должностными лицами федеральной инспекции труда решения о приостановлении работы отдельных производственных подразделений и оборудования;

- невыполнение по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных предприятию;

- задержка выплаты работникам заработной платы, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- образование задолженности предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- нарушение руководителем предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава предприятия в части сообщения сведений и наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

3.4. График проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.5. 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.

3.6. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать трех месяцев.

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

3.8. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации:

Лицо, курирующее деятельность соответствующего предприятия, представляет в аттестационную комиссию:

- отзыв (приложение 1) об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств, результаты последней балансовой комиссии.

Секретарь представляет в аттестационную комиссию:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
- аттестационный лист (приложение 2).

3.9. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить под подпись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия;
- оценку профессиональных и личностных качеств.

Руководитель после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

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

3.10. На заседание аттестационной комиссии секретарь комиссии представляет следующие документы:

- списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- аттестационный лист по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- отзыв на руководителя;
- заявление руководителя о несогласии с представленным отзывом (если такое имеется);
- результаты предыдущей аттестации.

3.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.12. Аттестация руководителя начинается с доклада секретаря по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.13. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования.

3.14. 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.

3.15. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия;
- основам гражданского, трудового, налогового законодательства;
- основам управления предприятием, планирования;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- нормативных актов по противодействию коррупции;
- перспектив развития предприятия.

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

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

IV. Решения по результатам аттестации

4.1. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого руководителя предприятия открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения.

4.3. По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «руководитель»;
- соответствует должности «руководитель» с учетом рекомендаций;
- не соответствует должности «руководитель».

4.4. Аттестационная комиссия может давать рекомендацию о поощрении руководителя предприятия за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности.

4.5. При признании руководителя предприятия не соответствующим замещаемой должности аттестационная комиссия вправе рекомендовать:

1) оставить руководителя предприятия в данной должности при условии повышения квалификации;

2) 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 замещаемой должности допускается только с письменного согласия руководителя предприятия и с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации);

3) расторгнуть трудовой договор с руководителем предприятия.

4.6. Решения и рекомендации аттестационной комиссии фиксируются в протоколах заседаний аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной

комиссии подписывают председатель, секретарь и члены комиссии. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагаются документы и материалы, представленные аттестационной комиссии до и в ходе ее заседания.

Выписки из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащие решения и рекомендации аттестационной комиссии, направляются Главе Катайского муниципального округа Курганской области не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия окончательного решения. Срок принятия окончательного решения составляет один месяц со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.7. Решение и рекомендации аттестационной комиссии доводятся до сведения руководителя предприятия в день принятия окончательного решения.

4.8. Результаты аттестации отражаются в аттестационном листе руководителя организации (приложение 2). Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

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

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

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

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

4.12. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами – руководитель
Аппарата Администрации Катайского
муниципального округа

Е.И. Бородай

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных казенных
предприятий Катайского муниципального
округа Курганской области

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
4. Дата назначения на должность _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы в данной организации _____
5. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____.
6. Деловые качества аттестуемого как руководителя
предприятия _____.
7. Личностные качества аттестуемого _____.
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
принимал участие аттестуемый _____.
9. Результативность работы _____.

_____ И.О. Фамилия
(должность лица, курирующего деятельность _____ (подпись)
соответствующего муниципального предприятия)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен(а): _____ (фамилия, инициалы и подпись аттестуемого) _____ (дата ознакомления)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
руководителей муниципальных казенных
предприятий Катайского муниципального
округа Курганской области

**Аттестационный лист
руководителя предприятия**

Дата проведения аттестации «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
4. Дата назначения на должность _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, дополнительном профессиональном образовании _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Сведения о трудовом стаже _____ лет _____ месяцев _____ дней

6. Вопросы к аттестуемому руководителю _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержался» _____

11. Примечания _____

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Заместитель председателя

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя предприятия, дата)