



**Администрация муниципального округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2026

68

**Об утверждении Положения о порядке проведения  
аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия  
муниципального округа город Первомайск Нижегородской области**

В соответствии со статьями 20, 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий муниципального округа город Первомайск Нижегородской области, администрация муниципального округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия муниципального округа город Первомайск Нижегородской области.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области управляющему делами администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области Т.В.Барановской.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

от 25.03.2015 № 280 «Об утверждении Положения о порядке проведения

аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа город Первомайск Нижегородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебеднова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК**  
**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(далее - Положение)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководителей муниципального автономного, бюджетного или казенного учреждений муниципального округа город Первомайск Нижегородской области (далее - руководитель), учредителем которых является администрация муниципального округа город Первомайск Нижегородской области.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия руководителя замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации не подлежит руководитель, замещающий должность менее одного года.

1.4. Аттестация руководителя проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации руководителя глава местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области издает распоряжение, содержащее положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков руководителей, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации

муниципального округа город Первомайск Нижегородской области. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области и доводится до сведения каждого аттестуемого руководителя не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список руководителей, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главой местного самоуправления или заместителем главы администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области, курирующим работу учреждения.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о руководителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности руководителя.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя с данными предыдущей аттестации.

2.9. Управляющий делами администрации муниципального округа город Первомайск Нижегородской области не менее чем за неделю до начала

аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на аттестуемого руководителя. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.4. Профессиональная служебная деятельность руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед возглавляемым предприятием задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.5. При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем трудового договора, профессиональные знания и опыт работы руководителя, соблюдение руководителем ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством, его организаторские способности.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель признается соответствующим замещаемой

должности.

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

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

3.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых руководителей, также рекомендации о направлении руководителей на повышение квалификации.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Руководитель знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.13. Аттестационный лист руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя.

3.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.15. Материалы аттестации руководителей представляются главе местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.16. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава местного самоуправления муниципального округа город Первомайск Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

- 1) об установлении и изменении надбавки руководителю за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) об увольнении руководителя в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

3.17. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
руководителя муниципального предприятия

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил,  
\_\_\_\_\_специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж в должности руководителя \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой  
\_\_\_\_\_должности; не соответствует замещаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(с указанием мотивов, по которым они даются)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

---

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

---

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

(место для печати)