



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2013г.

г.Гудермес

№ 2142

**О порядке назначения на должность и аттестации руководителей  
муниципальных унитарных предприятий Гудермесского муниципального  
района**

В целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Гудермесского муниципального района, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», с Положением «Об учете муниципального имущества Гудермесского муниципального района и ведение Реестра муниципального имущества Гудермесского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Гудермесского муниципального района от 06.08.2010г. №39 и во исполнение протокола решений совещания заместителя Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики Я.А. Бисултанова от 05.11.2013г. № 08

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

а) Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района.

б) Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.С. Джабраилова.

3. Настоящее постановление разместить на сайте администрации района.

Глава администрации

Х.Ш.Ахмадов

Верно:

Управделами

К.Х. Таймаева



## УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы  
администрации Гудермесского  
муниципального района

от 19.11. 2013г. № 2142

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района (далее – конкурс), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Администрация Гудермесского муниципального района, на которую возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления:

а) образует комиссию по проведению конкурса (далее – комиссия) и утверждает ее состав;

б) организует публикацию подготовленного комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;

в) принимает заявки от претендентов и ведет их учет;

г) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

д) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

е) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят с правом решающего голоса председатель комиссии и по одному представителю Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики, Министерства образования и науки Чеченской Республики, Министерства жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики, Министерства культуры Чеченской Республики и других заинтересованных министерств и ведомств.

К работе комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса заместители главы администрации района по отраслям и независимые эксперты.

Председателем комиссии назначается глава администрации Гудермесского муниципального района, заместителем председателя комиссии – представитель Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

Секретарем комиссии назначается управделами администрации Гудермесского муниципального района с правом совещательного голоса.

Состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой администрации Гудермесского муниципального района.

4. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов 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 и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

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

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать: наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявок и документов;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством;

основные условия контракта.

8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями контракта, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

заявление, анкету, фотографию;  
заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;  
предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);  
иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

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

11. 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.

12. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно). Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

13. На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

14. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

15. Отраслевой орган в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор (контракт) в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы  
администрации Гудермесского  
муниципального района

от 2013г. №

**ПОРЯДОК**  
**проведения аттестации руководителя муниципального унитарного**  
**предприятия Гудермесского муниципального района**

**1.Общее положение**

1.1.Порядок проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает механизм организации и условия проведения аттестации руководителя муниципального унитарного предприятия Гудермесского муниципального района (далее - предприятия).

1.2.Аттестация руководителя предприятия проводится раз в три года, если иное не установлено действующим законодательством или уставом предприятия.

1.3.Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее года. Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4.Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителя предприятия;
- б) определение его соответствия занимаемой должности.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации администрация Гудермесского муниципального района, на которую возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли или сфере управления:

а) правовым актом образует комиссию по проведению аттестации (далее – аттестационная комиссия), утверждает ее состав;

б) определяет дату, время и место проведения аттестации руководителя предприятия;

в) утверждает форму проведения аттестации и разрабатывает тестовые задания;

г) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

2.3.Председателем аттестационной комиссии является глава администрации района, заместителем председателя аттестационной комиссии – представитель Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики, секретарем аттестационной комиссии – управделами администрации района.

2.4.Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 2.3. настоящего Порядка, являются:

а) представитель Министерства образования и науки Чеченской Республики;

б) представитель Министерства жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики;

в) представитель Министерства культуры Чеченской Республики;  
г) независимый эксперт-специалист по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности предприятия, или специалист в области управления персоналом (далее – независимый эксперт);

д) заместители главы администрации района по отраслям.

2.5. Независимым экспертом может быть работающий в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждан Российской Федерации, являющийся специалистом по вопросам, связанным с отраслевой спецификой деятельности предприятия, по вопросам государственного управления и экономики, или специалист в области управления персоналом.

2.6. Приглашение в состав аттестационной комиссии независимого эксперта, представителя органа исполнительной власти осуществляется путем направления администрацией района запроса-приглашения:

независимого эксперта – в научную организацию, образовательное учреждение, иную организацию, деятельность которой связана с отраслевой спецификой деятельности предприятия или управлением персоналом;

представителя органа исполнительной власти – руководителю соответствующего Министерства или ведомства Чеченской Республики;

Персональные данные независимого эксперта, представителя органа исполнительной власти Чеченской Республики, в запросе не указываются.

2.7. Независимые эксперты осуществляют свою деятельность в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

2.8. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого руководителя не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.9. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации руководитель предприятия, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационный период.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится письменно в форме тестовых испытаний и устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.

3.2. Письменные тестовые испытания проводятся по тестовым заданиям, которые должны содержать не менее 30 вопросов и обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- а) отраслевой специфики деятельности предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ действующего гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства; правовых основ деятельности предприятия;
- г) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- д) основ управления персоналом;

Результаты письменных тестовых испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в аттестационную комиссию.

3.3. В ходе собеседования с аттестационной комиссией аттестационная комиссия оценивает:

- а) профессиональные знания руководителя предприятия;
- б) организаторские способности руководителя предприятия;
- в) эффективность и результативность его деятельности.

3.4. По результатам собеседования с аттестационной комиссией, с учетом результатов письменных тестовых испытаний руководителя предприятия, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) руководитель предприятия соответствует занимаемой должности ;
- б) руководитель предприятия не соответствует занимаемой должности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины к ее членов. При равенстве голосом принимается решение, за которое голосом принимается решение, за которое голосовал председатель аттестационной комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии отражается в протоколе, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии

3.7. Уведомление о решении аттестационной комиссии выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 14 календарных дней с даты принятия аттестационной комиссией решение. Выписка из протокола аттестационной комиссии, отчет о работе и исполнении должностной инструкции за аттестационной период приобщается к личному руководителя предприятия.