 **СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 24.08.2020 г. **№ 245** с.Байкалово

**Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на**

**должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (Прилагается).

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Районная жизнь» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет - http://www.mobmr.ru.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловский муниципальный район А.А. Жуков

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от 24.08.2020г. № 245

**Порядок проведения аттестации кандидатов на**

**должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

1. Общие положения

1.Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Порядок аттестации), разработан и утвержден в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

2. Настоящий Порядок проведения аттестации определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее –муниципальные учреждения (предприятия)).

3. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя.

4. Аттестация руководителя муниципального учреждения (предприятия) проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей муниципальных учреждений (предприятий), использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, должностных инструкций и других документов, методов и средств управления, которые руководитель должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

3) определение необходимости повышения квалификации руководителей

муниципальных учреждений (предприятий).

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей и руководители муниципальных учреждений (предприятий).

7.Настоящий порядок не распространяется на проведение аттестации в отношении кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций.

8. Аттестации подлежат:

1) руководители муниципальных учреждений (предприятий), по истечении 3-х лет с момента назначения на должность;

2) кандидаты на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий) – лица, претендующие на назначение на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

3) руководители муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых выдано предписание контрольно-надзорных органов о несоответствии занимаемой должности.

Аттестация руководителей муниципальных учреждений (предприятий) проводится 1 раз в 3 года.

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

9. Аттестация проводится в форме собеседования по темам, перечень которых утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и должен обеспечивать проверку знания кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения (предприятия):

а) отраслевой специфики учреждения (предприятия);

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, административного, бюджетного, трудового, налогового, законодательства, в части регулирования деятельности муниципального учреждения (предприятия).

10. Сроки проведения аттестации устанавливаются графиком проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) (далее - график).

График формируется Организационным отделом Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район на год и доводится до сведения, подлежащих аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) под роспись, в течение 3-х рабочих дней после утверждения.

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Вне утвержденного графика аттестация проводится на основании распоряжения Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, распоряжение доводится до сведения подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) под роспись, в течение 3-х рабочих дней после утверждения.

11. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений создается Комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Комиссия). Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

 12. Аттестация заключается в том, что Комиссия устанавливает соответствие или несоответствие знаний, умений и навыков, результатов деятельности аттестуемого должностным обязанностям, знаниям и требованиям к квалификации руководителя.

**2. Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав**

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

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

14. Организацию работы Комиссии осуществляет Организационный отдел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, который:

-обеспечивает прием документов от кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий), их регистрацию и хранение;

-информирует членов Комиссии, кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о месте и времени заседания Комиссии;

-формирует повестку заседания Комиссии;

-консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

-оформляет и направляет кандидатам на должность руководителя организации

уведомления по результатам аттестации.

15. Возглавляет работу Комиссии председатель (в его отсутствие – заместитель председателя).

16. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя):

-утверждает повестку заседания;

-определяет регламент работы Комиссии;

-ведет заседание Комиссии;

-подписывает протокол заседания Комиссии.

17. Для прохождения аттестации кандидаты на должность руководителей и руководители муниципальных учреждений (предприятий) представляют в Организационный отдел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, следующие документы:

 1)кандидаты на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий):

-заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку аттестации;

-копию трудовой книжки;

- представление с последнего места работы (при его отсутствии – резюме) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку аттестации;

-копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации.

2) руководители муниципальных учреждений (предприятий):

-копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

-отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;

-представление на аттестующего руководителя организации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку аттестации.

Аттестуемые вправе предоставить иные документы.

18. Документы представляются кандидатами на должность руководителей и руководителями муниципальных учреждений (предприятий) лично под роспись и регистрируются в журнале учета документов в день обращения.

19. Представление на аттестующегося руководителя муниципального учреждения (предприятия) оформляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

20. В представлении должна содержаться мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя муниципального учреждения (предприятия), результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций Комиссии по результатам предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за 3 календарных дня до аттестации, ознакомлен с представленным на него представлением.

21. Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на заседании Комиссии лично;

-принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

-заполнять аттестационные листы для оценки результата квалификационного собеседования по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и сдавать их секретарю Комиссии в день заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии имеют право:

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания Комиссии;

-вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым

Комиссией, и требовать его фиксирования в протоколе заседания Комиссии;

-принимать участие в подготовке решений Комиссии.

23. По результатам заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол в течение трех рабочих дней, следующих за днем заседания Комиссии.

**3. Решения, принимаемые Комиссией, их реализация**

24. По результатам аттестации Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) квалификация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя, и он может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

2) квалификация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается не достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя, и он не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

3) квалификация руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности;

4) квалификация руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается не достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности и трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя.

25. Комиссия может принять решение о переносе срока аттестации конкретного кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения (предприятия) в случае его болезни, отпуска, служебной командировки на срок не более двух месяцев.

26. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", имеет право аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно, и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и рекомендовать о назначении на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

27. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

28. В случае несогласия члена Комиссии с решением, принятым Комиссией, в протокол вносится особое мнение члена Комиссии.

29. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий), сообщаются им в течение одного часа после времени окончания подведения итогов голосования в день заседания Комиссии.

30. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии и направляется главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район, для принятия им последующих решений.

 Аттестационный лист и представление на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

31. На основании решения Комиссии по результатам аттестации глава Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в течение 10 рабочих дней со дня получения им протокола Комиссии издает распоряжение о признании:

1) квалификации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя и назначении на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

2) квалификации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) не достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя и направлении ему уведомления о результатах аттестации;

3) квалификации руководителя муниципального учреждения (предприятия) достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности;

4) квалификации руководителя муниципального учреждения (предприятия) не достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности и направлении ему уведомления о несоответствии занимаемой должности.

32. Организационный отдел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам аттестации направляет кандидатам на должность руководителя и руководителям муниципального учреждения (предприятия) соответствующие уведомления.

Уведомление о результатах аттестации подписывает председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Комиссии.

33. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Форма Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации кандидатов

 на должность руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий муниципального

образования Байкаловский муниципальный район,

утвержденному ПостановлениемАдминистрации МО

Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. № 245

Председателю Комиссии по аттестации

кандидатов на должность руководителей и

руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в отношении меня, как кандидата на должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать название учреждения (предприятия)),

аттестацию в установленном порядке.

С порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

Форма Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации кандидатов

 на должность руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий муниципального

образования Байкаловский муниципальный район,

утвержденному ПостановлениемАдминистрации МО

Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. № 245

В Комиссию по аттестации

кандидатов на должность руководителей и

руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения (предприятия) и должности, на которую претендует)

**1. Сведения об образовании**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность, квалификация)

**2. Сведения о работе:**

1) общий трудовой стаж (занимаемые должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) стаж руководящей работы (занимаемые должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Повышение квалификации (за три последних года):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов)

**4. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества кандидата;

- характеристика управленческой деятельности кандидата;

- имеющиеся достижения.

**5. Дополнительные сведения:**

- награды, ученые степени, звания;

- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.;

- навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. (полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для органа, организации указать наименование, должность)

Форма Приложение № 3

к Порядку проведения аттестации кандидатов

 на должность руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий муниципального

образования Байкаловский муниципальный район,

утвержденному ПостановлениемАдминистрации МО

Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. № 245

В Комиссию по аттестации

кандидатов на должность руководителей и

руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя муниципального учреждения (предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения (предприятия), стаж по занимаемой должности )

**Цель аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Сведения об образовании**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность, квалификация)

**2. Сведения о работе:**

1) общий трудовой стаж (занимаемые должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) стаж руководящей работы (занимаемые должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) с какого времени работает в данном учреждении (предприятии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Повышение квалификации (за три последних года):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов)

**4. Характеристика деятельности:**

- профессионально-личностные качества аттестующегося;

- характеристика управленческой деятельности аттестующегося:

- имеющиеся достижения за отчетный период.

**5. Дополнительные сведения:**

- награды, ученые степени, звания;

- экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О. (полностью)

Форма Приложение № 4

к Порядку проведения аттестации кандидатов

 на должность руководителей и руководителей

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий муниципального

образования Байкаловский муниципальный район,

утвержденному ПостановлениемАдминистрации МО

Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. № 245

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены

аттестационной комиссии

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого и дата)