

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 мая 2022 г. № 81**

**с. Ботлих**

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации МР «Ботлихский район»**

На основании [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), [Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих](https://docs.cntd.ru/document/58839553#6560IO), утвержденного [постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37](https://docs.cntd.ru/document/58839553), в целях организации работы по проведению аттестации руководителей муниципальных учреждений, формирования профессионального кадрового состава руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации МР «Ботлихский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации МР «Ботлихский район».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ботлихский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на организационно-правовой отдел.



**Глава района Р.С. Гамзатов**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
АМР «Ботлихский район»  
от 31.05.2022 г. № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации МР «Ботлихский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения,подведомственного администрации МР «Ботлихский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), [Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих](https://docs.cntd.ru/document/58839553#6560IO), утвержденным [постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37](https://docs.cntd.ru/document/58839553).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения,подведомственного администрации МР «Ботлихский район» (далее – руководитель).

Настоящее Положение не распространяется на образовательные учреждения, подведомственные администрации МР «Ботлихский район».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципальных учреждений (далее - учреждений);

- установление возможности назначения в порядке исключения на должность руководителя муниципального учреждения кандидата, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности (далее - кандидат).

1.4. Аттестация руководителей проводится не реже одного раза в пять лет.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;

- беременные женщины;

- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу.

1.6. Решением главы МР «Ботлихский район» (далее – глава района) может быть назначена внеочередная аттестация руководителя. Основанием для проведения внеочередной аттестации является неоднократное нарушение руководителем действующего законодательства, неоднократное нарушение должностной инструкции.

1.7. Решение о проведении аттестации (в том числе внеочередной аттестации, рассмотрения вопроса о назначении кандидата на должность руководителя) принимается главой района путем подписания распоряжения администрации о проведении аттестации, содержащего положения:

- о сроках проведения аттестации;

- о формировании аттестационной комиссии;

- о составлении списков руководителей и кандидатов (кандидата), подлежащих рассмотрению аттестационной комиссией;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Подготовка распоряжения о проведении аттестации осуществляется организационно-правовым отделом администрации в срок не позднее двух недель со дня поступления в отдел поручения.

1. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. В составы аттестационных комиссий (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий) включаются работники администрации МР «Ботлихский район», представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации (по согласованию), представитель Общественной палаты МР «Ботлихский район» (по согласованию).

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

2.3. Предложения главе района по созданию аттестационных комиссий вносят заместители главы администрации и руководитель аппарата администрации района. Составы комиссий утверждаются распоряжением администрации.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает график заседаний аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- ведет личный прием руководителей по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационная комиссия определяет форму проведения аттестации (собеседование и/или тестирование).

2.6. Решение о дате проведения заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. График проведения аттестации (с указанием формы ее проведения) доводится до каждого аттестуемого, кандидата не менее чем за две недели до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения заместитель главы администрации, курирующий направление деятельности учреждения представляет отзыв об исполнении руководителем должностных обязанностей за аттестационный период в аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;

- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.

На кандидата представляется ходатайство заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности учреждения о назначении кандидата на должность руководителя муниципального учреждения, в котором указывается мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств кандидата, сведения об образовании (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация) и стаж работы на руководящих должностях, в сроки, предусмотренные абзацем первым пункта 3.2 (далее по тексту - Ходатайство).

3.3. Организационно - правовой отдел администрации знакомит под роспись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

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.

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

- списки руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

- аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- отзыв на руководителя учреждения;

- заявление руководителя учреждения о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);

- результаты предыдущей аттестации.

- Ходатайство на кандидата, аттестационный лист по форме согласно приложению № 3.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого, кандидата, на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования и/или тестирования.

3.6.1. При собеседовании аттестуемый руководитель, кандидат отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления учреждением.

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

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя, кандидата по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности учреждения;

- основам гражданского, трудового, бюджетного, налогового и отраслевого, соответствующего направлению деятельности учреждения, законодательства;

- основам управления учреждением, планирования;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития учреждения.

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

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

### **4. Результаты аттестации**

4.1. Оценка деятельности руководителя, кандидата и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;

- рекомендовать главе района назначить кандидата на должность руководителя;

- рекомендовать главе района не назначать кандидата на должность руководителя.

4.3. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя, кандидата учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4.4. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя, кандидата.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель, кандидат знакомится под роспись.

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

4.5. Материалы аттестации руководителей, кандидатов представляются секретарем аттестационной комиссии главе района не позднее чем через семь рабочих дней после проведения аттестации.

4.6. Решение аттестационной комиссии является основанием для издания распоряжения администрации МР «Ботлихский район» о приеме на работу и последующего заключения трудового договора с лицом, претендующим на должность руководителя учреждения.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения

### ОТЗЫВ

### об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

Занимаемая должность, наименование учреждения

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

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие

аттестуемый руководитель, результативность  его  работы  в совокупности с

результатами деятельности учреждения:

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

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

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

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

2. Оценка профессиональных 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 законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности 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 |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Средняя оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов.

3. Результаты профессиональных и личностных качеств руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4.  Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность

рабочих    контактов    с    заместителем главы администрации, осуществляющим координацию, регулирование и контроль за деятельностью учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5.  Рекомендации для аттестуемого руководителя учреждения, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

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

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

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

Наименование

должности            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (подпись, дата)           (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

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

                    (подпись, дата)           (инициалы, фамилия)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**руководителя муниципального учреждения**

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

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (когда и какую образовательную организацию окончил,

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

         специальность и квалификация, документы о дополнительном

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

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

       профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание)

4. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

8.   Предложения,   высказанные   аттестуемым   руководителем   учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

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

               (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка деятельности аттестуемого руководителя учреждения:

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

           (соответствует занимаемой должности, не соответствует

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

                           занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    На заседании присутствовало членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подписи: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись, дата, инициалы, фамилия)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Положению о порядке проведения аттестации кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### кандидата на должность руководителя муниципального учреждения

    1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (когда и какую образовательную организацию

                                                  окончил,

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

         специальность и квалификация, документы о дополнительном

                       профессиональном образовании,

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

                      ученая степень, ученое звание)

    4.  Стаж  работы  на  руководящих  должностях в соответствующей профилю

предприятия, учреждения отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6. Вопросы к кандидату и краткие ответы на них

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

    7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

    8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    9. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

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

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

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

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

Секретарь                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

Члены комиссии             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

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

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

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

                                 (подпись)           (инициалы, фамилия)

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

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

                                      (подпись, дата)   (инициалы, фамилия)