****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 17.02.2023 № 289

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 30 ноября 2021 года № 1014 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»;

- от 21 декабря 2021 года № 1096 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 ноября 2021 года № 1014 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»;

- от 20 января 2022 года № 33 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30 ноября 2021 года № 1014 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений»;

- от 10 марта 2022 года № 178 « О внесении изменений в постановление администрации района от 30 ноября 2021 года № 1014 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшее с 1 февраля 2023 года, подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

# Утверждено

постановлением администрации округа

от 16.02.2023 № 289

(приложение)

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа (далее - Положение)

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа (далее - руководители, предприятие/учреждение), закрепленных в установленном порядке за заместителями руководителя администрации округа и руководителями органов администрации округа (далее - куратор), за исключением руководителей образовательных учреждений.

 1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия руководителей занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

стимулирование профессионального роста руководителей;

определение соответствия руководителей занимаемой должности.

1.3. Первая аттестация руководителя проводится не ранее одного года, но не позднее двух лет с даты начала исполнения обязанностей по занимаемой должности. Последующие аттестации проводятся один раз в 5 лет.

В случае если с одним и тем же руководителем заключен трудовой договор на новый срок, исчисление срока проведения очередной аттестации не прерывается, даже при наличии незначительных перерывов сроком до 30 дней.

1.4. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

1.5. Аттестации не подлежат руководители:

- проработавшие в занимаемой должности менее шести месяцев;

- подавшие заявление об увольнении по собственному желанию;

- беременные женщины.

Руководители, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через шесть месяцев после возобновления работы.

1.6. В период между плановыми аттестациями в отношении руководителей может проводиться внеплановая аттестация.

1.7. Проведение в отношении руководителя внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения куратора в целях:

1.7.1. Определения соответствия руководителя занимаемой должности, если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.7.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.8. Руководитель может обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении внеплановой аттестации.

# 2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии.

2.1. Для проведения аттестации распоряжением администрации округа создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии (далее - Председатель) является глава округа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от общественной организации.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты в соответствующей сфере деятельности с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств руководителя является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.4. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются в случаях:

невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;

увольнения члена аттестационной комиссии;

неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.5. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

проведение аттестации руководителей;

по итогам аттестации принятие решения о соответствии либо о несоответствии руководителя должности руководителя учреждения и (или) занимаемой должности;

осуществление иных полномочий, установленных настоящим Положением.

2.6. Организацию деятельности по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа осуществляет отдел обеспечении деятельности и кадровой работы администрации округа.

 Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее Председателя. Организационно-техническое обеспечение работы осуществляет секретарь аттестационной комиссии (далее - Секретарь).

# 3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным распоряжением администрации округа и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего положения.

3.3. Для проведения аттестации секретарь осуществляет следующие функции:

- ежегодно готовит и представляет на утверждение председателю график проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководителей;

- составляет списки руководителей, подлежащих аттестации;

- доводит до сведения руководителей график проведения заседаний аттестационной комиссии;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь уведомляет руководителя, подлежащего аттестации, о проведении аттестации, уведомление подписывается председателем, секретарем и должно содержать следующую информацию:

дату, время и место проведения аттестации;

перечень документов представляемых руководителем в аттестационную комиссию.

Уведомление вручается руководителю, подлежащему аттестации, под подпись или направляется заказной корреспонденцией с уведомлением о вручении.

3.5. Секретарь при поступлении в комиссию документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения:

доводит до председателя информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

оповещает членов комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания комиссии, а также руководителей, аттестуемых на очередном заседании аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря по каждому аттестуемому.

3.7. Заседание аттестационной комиссии проводит председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов (без учета независимых экспертов).

3.9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемых.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителя являются эффективность работы в должности руководителя, стабильные показатели деятельности предприятия/учреждения.

3.10. Аттестационная комиссия с целью проведения тестирования:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

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

Перечень вопросов может периодически пересматриваться.

3.11. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем следующих направлений:

а) отраслевой специфики предприятия/учреждения;

б) правил и норм по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

г) основ менеджмента, маркетинга, финансового аудита и планирования;

д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

3.12. В результате аттестации руководителю дается одна из следующих оценок:

 "соответствует занимаемой должности";

 "не соответствует занимаемой должности".

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

Члены аттестационной комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем.

3.15. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист руководителя (приложение 1 к Положению), подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.16. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист руководителя рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности не позднее года со дня заседания аттестационной комиссии.

3.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением администрации округа.

3.18. Оригинал аттестационного листа и копия распоряжения об аттестации хранятся в личном деле руководителя.

3.19. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю либо высылается по почте (заказным письмом) в течение 10 дней с даты прохождения аттестации.

# 4. Порядок и сроки проведения аттестации

4.1. Аттестация руководителя проводится в два этапа (первый этап - рассмотрение письменного отчета руководителя об осуществляемой управленческой деятельности (пункт 4.2.1 Положения), второй этап - в форме тестовых испытаний и (или) собеседования).

4.2. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

4.2.1. Руководителем, не менее чем за 15 календарных дней до даты проведения аттестации:

заявление (приложение 2 к Положению);

план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на текущий год, отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия на дату проведения аттестации;

отчет об осуществляемой руководителем управленческой деятельности;

по желанию - прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению предприятием/учреждением.

4.2.2. Куратором:

представление (приложение 3 к Положению) на каждого руководителя, подлежащего аттестации, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результативности работы аттестуемого за прошедший период.

4.2.3. Управлением имущественных отношений администрации округа:

информация об использовании и сохранности муниципального имущества, закрепленного за предприятием/учреждением, в том числе справки о проверках по вопросам использования муниципального имущества, закрепленного за предприятием/учреждением.

4.2.4. Иными органами местного самоуправления округа, органами, структурными подразделениями администрации округа, осуществляющими проверочные мероприятия в отношении предприятий/учреждений:

акты/информация об итогах проведения контрольных мероприятий.

4.3. Аттестуемый руководитель вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и направить свои возражения, а также представить дополнительные документы.

4.4. Трудовой договор с руководителем, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по решению главы администрации округа, может быть, расторгнут в срок не позднее 30 календарных дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести руководителя с его согласия на другую работу.

4.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

# 5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- соблюдение процедуры аттестации;

- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

# 6. Делопроизводство

6.1. К документам аттестационной комиссии относятся:

утвержденный председателем график заседаний аттестационной комиссии;

документы, представляемые в аттестационную комиссию аттестуемыми, куратором, управлением имущественных отношений администрации округа, иными органами местного самоуправления округа, органами, структурными подразделениями администрации округа, осуществляющими проверочные мероприятия в отношении предприятий/учреждений округа, для характеристики аттестуемого;

протоколы заседаний аттестационной комиссии;

распоряжения администрации округа об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа.

Приложение 1 к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5CVMA%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2030.07.2020.docx#sub_1000)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уровень образования, когда и какое

 образовательное учреждение профессионального образования

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

 было окончено, полученные специальность и квалификация)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (образовательное учреждение, наименование программы КПК,

 N свидетельства

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

 (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

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

7. Стаж на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка аттестуемого:

9.1. Результаты собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.2. Результат тестирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.3. Оценка отчета об осуществляемой руководителем управленческой

деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует (не соответствует) занимаемой должности,

 должности руководителя)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_ человек

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

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

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 и принятия решения аттестационной комиссией

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение 2 к Положению

|  |
| --- |
| В аттестационную комиссию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, место работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

 Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_году на соответствие занимаемой должности.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы: отчет об осуществляемой управленческой деятельности на\_\_\_стр. (прилагается.)

С Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений района ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

1. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения на \_\_\_\_\_\_\_ годы

 на \_\_\_\_л. в 1 экз.

2. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за \_\_\_\_\_ годы

 на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

1. Отчет об осуществляемой руководителем управленческой деятельности

 на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 Прочие документы, свидетельствующие о выполнении руководителем функций по управлению учреждения

 на \_\_\_\_л. в 1экз.

 4. Представление куратора, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, показателей результативности работы аттестуемого за период работы

 на\_\_\_\_\_л.в 1 экз.

 5. Информацию управления имущественных отношений администрации округа об использовании и сохранности муниципального имущества, закрепленного за учреждением, в том числе справки о проверках по вопросам использования муниципального имущества, закрепленного за учреждением

 на \_\_\_\_л. в 1 экз.

 6. Акты, информацию об итогах проведения контрольных мероприятий (документы органов, структурных подразделений администрации района, осуществляющими проверочные мероприятия в отношении учреждения).

 на\_\_\_\_\_л.в 1экз

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ( Подпись) ( Расшифровка подписи)

Приложение 3 к [Положению](file:///C%3A%5CUsers%5CVMA%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC%2030.07.2020.docx#sub_1000)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, название предприятия/

учреждения по уставу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (уровень образования, когда и какое образовательное

 учреждение профессионального

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

 образования было окончено, полученные специальность и квалификация)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения,

 наименование программы КПК, N свидетельства

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

 (удостоверения) о повышении квалификации, дата выдачи)

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в данном предприятии/учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Основные достижения в профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Наличие наград \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя

учреждения, предполагающих успешную деятельность, результатов его

профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя администрации округа

или руководитель органа администрации округа,

за которыми в установленном порядке

закреплены предприятия и учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уведомлен(а) о праве предоставления в аттестационную комиссию

дополнительных собственных сведений, заявления о несогласии с

представлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.