# gerb

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА

#  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ



г. Искитим

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области

Руководствуясь [частью 2 статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=502632&dst=506) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления порядка проведения аттестации руководителей, администрация города Искитима Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=124788&dst=100011) о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=96783) администрации города Искитима от 13.12.2019 № 1797 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ружаковскую Т.В.

Глава города Искитима С.В.Завражин

Утверждено

Постановлением администрации

города Искитима Новосибирской области

от 02.06.2025 № 912

Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области (далее - учреждения), кроме руководителей учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области и муниципальному казенному учреждению «Управление культуры» города Искитима Новосибирской области.

1.2. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя учреждения, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации и стажу (далее - кандидаты на должность руководителя учреждения);

2) руководители учреждений (проводится один раз в три года, за исключением назначения повторной аттестации).

Процедуре аттестации предшествует комплексная оценка профессиональных и личностных качеств руководителей, кандидатов на должность руководителей учреждения.

1.3. Аттестация кандидатов (кандидата) на должность руководителя учреждения проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей учреждений.

Задачей аттестации кандидатов (кандидата) на должность руководителя учреждения является оценка знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя учреждения.

1.4. Аттестация руководителя (руководителей) учреждения проводится в целях подтверждения соответствия руководителей учреждений занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

1) объективная оценка результатов деятельности руководителя учреждения и определение его соответствия занимаемой должности;

2) определение необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовки руководителя учреждения;

3) стимулирование повышения профессионального уровня руководителя учреждения.

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1) проработавшие в замещаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей учреждений возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Аттестационная комиссия

2.1.Аттестацию кандидатов на должность руководителя учреждения и руководителей осуществляет аттестационная комиссия.

2.2.Постановлением администрации города Искитима Новосибирской области утверждаются:

- списки руководителей, подлежащих аттестации, и [графики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=124788&dst=100092) проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к Положению;

- состав аттестационной комиссии (в зависимости от специфики деятельности допускается создание нескольких аттестационных комиссий).

2.3.Постановление о проведении очередной аттестации руководителей не менее чем за два месяца до проведения аттестации готовит секретарь аттестационной комиссии.

2.4.В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя, выборного профсоюзного органа соответствующего предприятия, учреждения, специалисты юридического отдела администрации города Искитима, депутаты Совета депутатов городов Искитима.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты.

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

2.6. Председатель 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.

2.7. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний, аттестационных листов, направление от имени аттестационной комиссии запросов и уведомлений, обеспечение направления решений аттестационной комиссии кандидатам и руководителям осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия:

- определяет форму прохождения аттестации (собеседование или тестирование);

- готовит перечень вопросов для собеседования или аттестационных тестов;

- составляет и утверждает аттестационные тесты;

- принимает решение о соответствии занимаемой должности.

2.9. Решение о проведении заседания аттестационной комиссии принимает председатель комиссии. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

3. Порядок проведения аттестации руководителей

3.1. Список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации заместитель главы администрации, в ведении которого находится учреждение, представляет в аттестационную комиссию (отдел по труду администрации г. Искитима) следующие документы:

- информацию для заполнения [строк 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=124788&dst=100109) - [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=124788&dst=100113) аттестационного листа (приложение 2 к Положению);

- отзыв об исполнении руководителем, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств ([приложение 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=124788&dst=100123) к Положению).

3.3. Заместитель главы администрации, в ведении которого находится учреждение, обязан ознакомить под роспись руководителя, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее чем за неделю до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя;

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия, учреждения;

- оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв на аттестуемого руководителя составляется и подписывается заместителем главы администрации, в ведении которого находится учреждение.

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. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.5. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования или тестирования:

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

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

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний руководителя по следующим направлениям:

- отраслевой специфике деятельности предприятия (учреждения);

- основам гражданского, трудового и налогового законодательства;

- основам управления предприятием (учреждением), планирования;

- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;

- перспективам развития предприятия (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, ответов на поставленные вопросы, члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

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

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с последующей проверкой их выполнения аттестационной комиссией через 6 месяцев.

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

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может внести рекомендации:

- о повышении его квалификации;

- о переводе на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

- об увольнении.

3.11. После подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист руководителя.

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 предприятия, 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 знакомится под роспись.

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

3.12. Материалы аттестации руководителей представляются секретарем аттестационной комиссии работодателю не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства работодатель принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководителя. При этом время болезни и отпуска руководителя не засчитывается в двухмесячный срок.

3.13. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Проведение аттестации кандидатов на должность руководителя

4.1. Предложения по кандидатам (кандидату) и материалы по ним (нему) представляются в аттестационную комиссию заместителем главы администрации, курирующего соответствующую отрасль.

4.2. Комплект материалов в отношении кандидата должен включать:

заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием номера контактного телефона, адреса места жительства, адреса электронной почты, прилагаемых документов);

заявление кандидата о согласии на проверку представленных сведений и обработку его персональных данных;

заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

заверенные копии документов об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании;

[анкету](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=487827&dst=100035) по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

дополнительные документы по усмотрению кандидата.

4.3. Председатель аттестационной комиссии определяет дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии не позднее 10 календарных дней с момента обращения с заявлением путем резолюции на заявлении кандидата на должность руководителя.

Секретарь аттестационной комиссии информирует членов аттестационной комиссии и кандидата на должность руководителя о проведении аттестации.

4.4. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных документов с учетом результатов комплексной оценки и проходит в форме квалификационного испытания – собеседование. Предмет испытания – оценка соответствия квалификации аттестуемого квалификационным требованиям Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих, по должности, на замещение которой претендует аттестуемый, оцениваются его профессиональная деятельность и компетентность.

По результатам аттестации кандидатов на должность руководителя учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании кандидата на должность руководителя учреждения прошедшим аттестацию (соответствует уровню квалификации кандидатов на должность руководителя);

2) о признании кандидата на должность руководителя учреждения не прошедшим аттестацию.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и оформляется протоколом. Решение о соответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям к должности руководителя принимается, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.6. Результаты аттестации кандидата на должность руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области

ГРАФИК

проведения аттестации руководителей муниципальных

предприятий и муниципальных учреждений города

Искитима Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Руководитель предприятия, учреждения, подлежащий аттестации | Дата проведения аттестации | Дата представления в аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением | Ответственный за представление документов |
| Ф.И.О. руководителя | Наименование предприятия, учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения)*

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

*Фамилия, имя, отчество*

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

*дата, год рождения*

1. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

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

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация*

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

*по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал*

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

*квалификацию, проходил переподготовку)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Стаж работы на руководящей должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(период, место работы, занимаемая должность)*

1. Вопросы, заданные руководителю, и краткие ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Оценка деятельности аттестуемого руководителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

«воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи:

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

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

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

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

 *(подпись аттестуемого,Ф.И.О.)*

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Искитима Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ

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

*(наименование должности)*

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*занимаемая должность, наименование предприятия (учреждения)*

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения за 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

1. 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 знаний законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Искитима, касающихся специфики деятельности предприятия (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 |  |  |  |  |  |
| Рациональное использование муниципального имущества в соответствии с видами деятельности предприятия (учреждения) |  |  |  |  |  |
| Использование по целевому назначению выделенных предприятию (учреждению) средств |  |  |  |  |  |
| Умение привлечь дополнительные источники финансирования (внебюджетные средства) |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

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

1. Оценка исполнения обязанностей руководителем:

1) наиболее успешно исполняемые обязанности:

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

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

2) менее успешно исполняемые обязанности:

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

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

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

1. Рекомендации для аттестуемого руководителя предприятия (учреждения), замечания, возможность профессионального и служебного роста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)*