**12.11.2020 г. № 99**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях объективной оценки деятельности руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования и определения их соответствия занимаемой должности, в соответствии со статьей 40 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом Балаганского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования (Приложение 2).

3. Постановление администрации Балаганского муниципального образования № 223 от 08.10.2019 г. «Об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования» признать утратившим силу.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике администрации Балаганского муниципального образования и на официальном сайте администрации Балаганского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://balagansk-adm.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Балаганского

муниципального образования

А.А. Вдовин

Приложение 2

к постановлению администрации

Балаганского муниципального

образования от 12.11.2020 г. № 99

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | |
| Вдовин А.А. | Глава администрации Балаганского муниципального образования |
| Заместитель председателя комиссии: | |
| Бондаренко О.И. | Заместитель главы администрации Балаганского муниципального образования |
| Секретарь комиссии: | |
| Швецова Н.С. | Старший инспектор по кадрам администрации Балаганского муниципального образования |
| Члены комиссии: | |
| Тугарина Г.Н. | Начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер) администрации Балаганского муниципального образования |
| Ляпина В.Н. | Консультант по правовым вопросам администрации Балаганского муниципального образования |

Приложение 1

к постановлению администрации

Балаганского муниципального

образования от 12.11.2020 г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ БАЛАГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования (далее – Положение), определяет правила проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования (далее – руководитель учреждения).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения, стимулирования профессионального роста руководителя учреждения, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителя учреждения.

3. Основными принципами аттестации руководителя учреждения являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителя учреждения;

- единство требований к оценке деятельности руководителя учреждения;

- коллегиальность;

- системность и целостность оценок;

- гласность и открытость при проведении аттестации.

4. Кандидаты на должность руководителя учреждения подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Аттестация руководителя учреждения является обязательной и проводится один раз в пять лет.

5. Под руководителем понимается работник, занимающий должность директора учреждения культуры Балаганского муниципального образования.

6. Под кандидатами на должность руководителя учреждения понимаются работники, которые:

6.1. Исполняют обязанности директора учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

6.2. Являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности директора учреждения культуры Балаганского муниципального образования.

7. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя учреждения культуры постановлением администрации Балаганского муниципального образования утверждаются:

7.1. Состав аттестационной комиссии;

7.2. Порядок работы аттестационной комиссии;

7.3. Другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения.

8. По результатам аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

8.1. Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя учреждения;

8.2. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя учреждения.

9. Аттестации не подлежит руководитель учреждения:

- проработавший в занимаемой должности менее одного года;

- достигший возраста 60 лет;

- беременные женщины.

Аттестация руководителя учреждения, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, проводится не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

**2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**

10. В целях определения соответствия руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения при администрации Балаганского муниципального образования создается аттестационная комиссия по аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования (далее – аттестационная комиссия).

11. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется: ст. 40 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом Балаганского муниципального образования, а также настоящим Положением.

12. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с руководителем и кандидатами на должность руководителя учреждения.

13. Аттестационная комиссия при необходимости:

13.1. Запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

13.2. Устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

13.3. Проводит необходимые консультации для руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения.

14. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

15. Аттестационная комиссия формируется из числа работников администрации Балаганского муниципального образования.

Председатель аттестационной комиссии вправе ввести в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций (объединений), научных и других организаций, кроме религиозных и политических, привлекать к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса экспертов.

16. Заседание аттестационной комиссии проводится раз в год. При наличии представленных документов согласно п. 35 настоящего Положения - на усмотрение аттестационной комиссии.

17. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

17.1. Принимает решение о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

17.2. Утверждает дату, время, место проведения аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

17.3. Формирует состав аттестационной комиссии;

17.4. Проводит заседания аттестационной комиссии.

18. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

18.1. Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

18.2. Рассматривает обращения и жалобы руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

18.3. Проводит информационные совещания по вопросам аттестации для руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования.

19. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

19.1. Формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

19.2. Готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

19.3. Информирует членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

19.4. Информирует руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования о решении аттестационной комиссии;

19.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

19.6. Выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

20. Члены аттестационной комиссии:

20.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

20.2. Проводят консультации для руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

20.3. Анализируют документы руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

20.4. Устанавливают соответствие руководителя и кандидатов на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования;

20.5. Обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

21. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководителя и кандидата на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов руководитель и кандидат на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования признается соответствующим должности.

23. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает руководителю и кандидату на должность руководителя учреждения культуры Балаганского муниципального образования результаты аттестации.

24. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

25. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и утверждается распоряжением администрации Балаганского муниципального образования.

**3. Порядок проведения аттестации руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования**

26. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя учреждения, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

27. Глава администрации Балаганского муниципального образования (далее - непосредственный руководитель), не позднее чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя учреждения, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

28. Руководитель учреждения должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель учреждения имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя согласно приложению 3 к настоящему Положению.

29. Непосредственный руководитель, не позднее чем за две недели до даты заседания комиссии предоставляет в аттестационную комиссию отчет о творческой деятельности, деловых и личностных качествах руководителя учреждения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

30. На заседании аттестационной комиссии руководителя учреждения представляет непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия – председатель аттестационной комиссии.

31. Профессиональная служебная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, эффективности и результативности его деятельности.

32. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя учреждения учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

33. В случае, когда по результатам аттестации руководителя учреждения аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя учреждения, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Аттестация руководителя учреждения проводится на основании предоставления следующих документов:

34.1. Заявления согласно приложению 4 к Положению;

34.2. Автобиографии;

34.3. Копии документов об образовании;

34.4. Копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5 лет;

34.5. Копии трудовой книжки.

34.6. Должностная инструкция

Руководитель учреждения вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

**4. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя учреждения**

35. Аттестация кандидатов на должность руководителя учреждения проводится на основании предоставления кандидатом следующих документов:

35.1. Заявления согласно приложению 4 к Положению;

35.2. Автобиографии;

35.3. Копии документов об образовании;

35.4. Копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5 лет;

35.5. Копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя учреждения вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

36. Принятые документы регистрируются секретарем в протоколе заседания аттестационной комиссии и представляются, непосредственно, на заседание аттестационной комиссии.

37. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя учреждения не позднее чем за 5 дней до ее начала.

38. Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится в форме собеседования.

39. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

39.1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений культуры: в области трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности в учреждениях культуры;

39.2. Результативность работы, выполняемой кандидатом;

39.3. Организаторские способности кандидата;

39.4. Уровень управленческой культуры.

39.5. Владение опытом практической деятельности в области современных управленческих технологий;

39.6. Соответствие образования кандидата замещаемой должности.

40. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает следующее решение: «кандидат на должность руководителя учреждения не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя» и отражает решение комиссии в протоколе.

41. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя учреждения или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

42. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

43. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Реализация решений аттестационной комиссии**

44. После утверждения распоряжения администрации Балаганского муниципального образования о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист (Приложение 5 к Положению).

45. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения, а также дата и номер распоряжения администрации Балаганского муниципального образования.

46. Аттестационный лист и копия или выписка из распоряжения администрации Балаганского муниципального образования должны быть переданы непосредственному руководителю в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

47. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

48. Аттестационный лист, копия распоряжения или выписка из распоряжения администрации Балаганского муниципального образования хранятся в личном деле аттестуемого.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

руководителя и кандидатов на должность

руководителя муниципального учреждения культуры

Балаганского муниципального образования

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

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

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

2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил(а)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

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

(подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

руководителя и кандидатов на должность

руководителя муниципального учреждения культуры

Балаганского муниципального образования

**ОТЧЕТ О ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество**,** должность руководителя, место работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Признаки оценки** | **Характеристика** | **Оценка в баллах** | **Оценка руководителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. Оценка деловых качеств** | | | | |
| 1.1. | Качество труда | - недостаточное для порученной работы  - удовлетворительное  - хорошее | 1  3  5 |  |
| 1.2. | Профессиональная  компетентность | - недостаточная для порученной работы  - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности  - соответствует требованиям профессии | 1  3  5 |  |
| 1.3. | Самостоятельность и инициативность | - работает по напоминаниям, безынициативен  - работать самостоятельно может, но не стремится к этому  - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний  - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях  - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения | 1  2  3  4  5 |  |
| 1.4. | Организованность и целеустремлённость | - работает нерационально, беспомощен  -слабая целеустремлённость, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени  - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени  - организованность и целеустремлённость хорошо выражены  - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям | 1  2  3  4  5 |  |
| 1.5. | Работоспособность | - низкая, работает непроизводительно  - ниже требуемой, со сложной работой не справляется  - удовлетворительная  - высокая, способен к выполнению сложной работы  - очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством | 1  2  3  4  5 |  |
| 1.6. | Дисциплина труда | - низкая, имеет взыскания  - удовлетворительная, есть замечания  - высокая | 1  3  5 |  |
| 1.7. | Исполнительность | - неисполнителен  - нуждается в постоянном контроле  - нуждается в выборочном контроле  - исполнителен, но иногда требует напоминания  - исполнителен, не требует напоминания | 1  2  3  4  5 |  |
| 1.8. | Организаторские способности | - не обладает  - весьма слабые, но старается их развить  - слабые, но есть желание их развить  - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления  - обладает отличными организаторскими способностями | 1  2  3  4  5 |  |
| 1.9. | Чувство ответственности | - безответственный, может подвести в критической ситуации  - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений  - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях  - как правило не избегает ответственности за принятые решения  - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия | 1  2  3  4  5 |  |
| **1.10.** | **Суммарный  балл  за деловые качества** | | **45** |  |
| **2. Оценка творческой активности** | | | | |
| 2.1. | Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе | - в работе по рационализации и внедрению нового не участвует  - количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего  - количество предложений на уровне среднего  - количество по улучшению работы выше среднего  - один из наиболее активных работников | 1  2  3  4  5 |  |
| 2.2. | Работа с научно-методической, справочной литературой | - не используется  - пользуется регулярно  -изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт  - работает и выдаёт рекомендации по её использованию  - работает и активно участвует во внедрении активных новшеств | 1  2  3  4  5 |  |
| 2.3. | Повышение квалификации | - не участвует ни в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении  - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении и регулярно следил за новинками литературы по специальности  - самостоятельно занимается повышением квалификации  - в результате учёбы внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы, разработал и внедрил оргмероприятия | 1  2  3  4  5 |  |
| **2.4.** | **Суммарный балл за творческую активность** | | **15** |  |
| **3. Оценка личностных качеств** | | | | |
| 3.1. | Авторитет | - авторитетом и уважением не пользуется  - считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко  - полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются  - достаточно авторитетен и уважаем в коллективе  - пользуется наибольшим авторитетом и уважением | 1  2  3  4  5 |  |
| 3.2. | Принципиальность | - своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства  - недостаточно принципиален, легко поддаётся чужому влиянию  - недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе  - принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы  - отличается высокой принципиальность, требователен к себе и другим | 1  2  3  4  5 |  |
| 3.3. | Выдержка, поведение в критических ситуациях | - не выдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит  - в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху  - в критических ситуациях не выдержан, но при поддержке действует правильно  - внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно  - в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения | 1  2  3  4  5 |  |
| 3.4. | Контактность | - создаёт в коллективе конфликтные ситуации  - вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется  - недостаточно тактичен, иногда конфликтует  - тактичен, работает в коллективе без конфликтов  - легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их | 1  2  3  4  5 |  |
| 3.5. | Культурный уровень | - низкий  - односторонний  - хороший  - широкий кругозор и разносторонние интересы  - очень высокий | 1  2  3  4  5 |  |
| **3.6.** | **Суммарный балл за личные качества** | | **25** |  |
| **4.** | **ИТОГО МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:** | | **85** |  |

Оценка дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(баллы)

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

(подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 3

к Положению о проведении аттестации

руководителя и кандидатов на должность

руководителя муниципального учреждения культуры

Балаганского муниципального образования

Председателю аттестационной комиссии

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения культуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ**

**НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения культуры)

с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных обязанностей по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

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

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О. руководителя учреждения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение 4

к Положению о проведении аттестации

руководителя и кандидатов на должность

руководителя муниципального учреждения культуры

Балаганского муниципального образования

В комиссию по аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Положением о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования ознакомлен (а).

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прикладываются копии документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к Положению о проведении аттестации

руководителя и кандидатов на должность

руководителя муниципального учреждения культуры

Балаганского муниципального образования

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по паспорту)

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Учреждение культуры (полное название в соответствии с уставом учреждения и сокращенное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Сведения о профессиональном образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(год окончания, полное название учебного заведения)

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

(специальность и квалификация по диплому)

6. Наличие ученой степени, ученое звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, КПК, название учреждения, год):

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

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

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

8. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стаж работы в учреждениях культуры (работы по специальности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Стаж в должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое аттестационной комиссией:

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

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

(номер протокола и дата заседания комиссии)

Решение аттестационной комиссии утверждено распоряжением администрации Балаганского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

антикоррупционной, правовой экспертизы на постановление администрации Балаганского муниципального образования от «12» ноября 2020 г. № 99 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования»

В соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», мною, В.Н. Ляпиной, проведена антикоррупционная экспертиза постановления администрации Балаганского муниципального образования от «12» ноября 2020 г. № 99 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры Балаганского муниципального образования».

В ходе экспертизы изучены нормы нормативно-правового акта в отдельности, а также во взаимосвязи между собой и с другими нормативно-правовыми актами для обеспечения обоснованности, объективности и достоверности результатов антикоррупционной экспертизы.

В результате проведенной экспертизы коррупциогенные факторы, предусмотренные Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96, не выявлены.

Консультант по правовым вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Н. Ляпина/

12.11.2020 г.