

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПУШКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **17.08.2020** | **№** | **1123** |

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры**

**Пушкинского городского округа Московской области**

С целью определения соответствия занимаемым должностям руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пушкинского городского округа Московской области, администрация Пушкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культурыПушкинского городского округа Московской области (Приложение).

2. Управлению делами администрации Пушкинского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Пушкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.adm-pushkino.ru](http://www.adm-pushkino.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пушкинского городского округа Минаева Н.В.

**Глава Пушкинского городского округа М.Ф. Перцев**

Приложение

к постановлению администрации Пушкинского городского округа Московской области

от 17.08.2020 № 1123

**Положение**

**о порядке проведения аттестации руководителей**

**муниципальных учреждений культуры**

**Пушкинского городского округа Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культурыПушкинского городского округа Московской области (далее – Положение), определяет правила проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области (далее – руководители учреждений).

1.2. Под руководителями учреждений, в соответствии с настоящим Положением, понимаются работники, занимающие должности директоров муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области, их заместителей, а также должности руководителей филиалов муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности аттестуемых руководителей учреждений и определения их соответствия занимаемым должностям, выявления перспектив использования потенциальных возможностей руководителей, повышения эффективности и качества управленческой деятельности в учреждениях, стимулирования профессионального роста руководителей учреждений, повышения их ответственности, инициативы и творческой активности.

1.4. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

1.4.1 объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации;

1.4.2 единство требований к оценке деятельности аттестуемых;

1.4.3 коллегиальность;

1.4.4 системность и целостность оценок;

1.4.5 гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Аттестация руководителей учреждений проводится в форме собеседования.

1.6. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится один раз в три года.

1.7. Аттестация руководителей учреждений может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением определенных обстоятельств – внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относится необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя учреждения.

1.8. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

1.8.1 проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.8.2 находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из указанного отпуска);

1.8.3 беременные женщины.

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

2.1. В целях проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области создается Аттестационная комиссия по аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными актами органов местного самоуправления Пушкинского городского округа Московской области и настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с руководителями учреждений.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

2.4.1 запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

2.4.2 устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.4.3 проводит необходимые консультации для руководителей муниципальных учреждений культуры.

2.5. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников администрации Пушкинского городского округа Московской области.

2.6. В состав Аттестационной комиссии входят: председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии, секретарь Аттестационной комиссии, члены Аттестационной комиссии (всего не менее пяти человек).

2.7. К работе Аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса из числа представителей выборного органа профсоюзной организации работников культуры, высококвалифицированных специалистов в сфере культуры и т.п.

2.8. Списочный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Пушкинского городского округа Московской области.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.9.1 осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2.9.2 назначает дату, время, место проведения заседания Аттестационной комиссии;

2.9.3 проводит заседания Аттестационной комиссии (председательствует на заседаниях);

2.9.4 распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

2.9.5 осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений и рекомендаций.

2.10. Заместитель председателя Аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.10.1 исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии во время его отсутствия;

2.10.2 рассматривает обращения руководителей учреждений по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

2.10.3 проводит информационные совещания по вопросам аттестации для руководителей учреждений.

2.11. Секретарь Аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.11.1 формирует повестку заседания Аттестационной комиссии;

2.11.2 готовит документы к заседанию Аттестационной комиссии;

2.11.3 информирует членов Аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации руководителей учреждений о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;

2.11.4 ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

2.11.5 по результатам аттестации подготавливает проекты распоряжений администрации Пушкинского городского округа Московской области об утверждении итогов аттестации руководителей учреждений.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

2.12.1 участвуют в работе Аттестационной комиссии на безвозмездной основе;

2.12.2 проводят консультации для руководителей учреждений;

2.12.3 осуществляют анализ представленных материалов;

2.12.4 устанавливают соответствие руководителей учреждений квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам, а также отсутствие ограничений на их занятие трудовой деятельностью в сфере культуры;

2.12.5 обеспечивают объективность принятия решений Аттестационной комиссии.

2.12.6 в случае необходимости, выражают особое мнение, а также заносят в протокол заседания Аттестационной комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

**3. Организация проведения аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации руководителей учреждений является распоряжение администрации Пушкинского городского округа Московской области, которым утверждается списочный состав Аттестационной комиссии, график проведения аттестации руководителей учреждений и основание проведения аттестации, если аттестация внеплановая.

3.2. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает руководитель учреждения, подлежащий аттестации, его фамилия, имя, отчество, дата и время проведения аттестации, дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. О дате проведения аттестации, основании проведения аттестации (если аттестация внеплановая) руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3.4. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, секретарь Аттестационной комиссии представляет в Аттестационную комиссию следующие материалы на каждого аттестуемого:

3.4.1 Представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя муниципального учреждения культуры, подписанное работодателем, по утвержденной форме (Приложение 1 к настоящему Положению);

3.4.2 копии документов об образовании;

3.4.3 копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 3 года;

3.4.4 автобиографию (в свободной форме);

3.4.5 копию трудовой книжки;

3.4.6 копию должностной инструкции;

3.4.7 аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии);

3.5. Документы, указанные в пунктах 3.4.2-3.4.7, представляются подлежащим аттестации руководителем учреждения секретарю Аттестационной комиссии не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации

3.6. Подлежащий аттестации руководитель учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с Представлением о его профессиональной деятельности. При этом он вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения и документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию, а также заявление с соответствующим обоснованием, в случае несогласия с Представлением о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя муниципального учреждения культуры (Приложение 2 к настоящему Положению).

**4. Проведение аттестации**

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводит председатель Аттестационной комиссии, а в случае отсутствия председателя – его заместитель.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения.

4.4. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь аттестуемого 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 его аттестации. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания Аттестационной комиссии, а документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

4.5. В случае неявки аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого руководителя учреждения, проводит собеседование или обсуждение по материалам, представленным аттестуемым. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.7. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям к занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качестве и результативности выполняемой им работы, своевременности выполнения должностных обязанностей и поручений представителя учредителя. При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества аттестуемого.

4.8. По результатам аттестации Аттестационная комиссия в отношении аттестуемого руководителя учреждения принимает одно из следующих решений:

- руководитель учреждения соответствует занимаемой должности;

- руководитель учреждения не соответствует занимаемой должности;

- руководитель учреждения соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии;

4.9. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения.

4.10. Результаты голосования определяются большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов аттестуемый считается успешно прошедшим аттестацию и признается соответствующим занимаемой должности руководителя учреждения.

4.11. Результаты голосования и решение Аттестационной комиссии заносятся в протокол, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

4.12. Любой из членов Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4.13. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

4.14. Оценка деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и рекомендации Аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.15. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.16. Решение Аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого руководителя учреждения непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.17. Аттестационный лист и Представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя муниципального учреждения культуры хранятся в личном деле руководителя учреждения, прошедшего аттестацию.

4.18. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

**5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1. На основании протокола заседания Аттестационной комиссии в месячный срок издается распоряжение администрации Пушкинского городского округа Московской области об утверждении итогов аттестации руководителей учреждений.

5.2. Аттестуемые, в отношении которых выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

5.3. Руководитель учреждения, признанный по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождается от занимаемой должности в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока увольнение руководителя учреждения по результатам данной аттестации не допускается.

5.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителя учреждения, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области

**Представление**

**о профессиональной деятельности подлежащего аттестации 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. Наличие наград, грамот, благодарственных писем за последние 3 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а):

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области

Председателю Аттестационной комиссии

по аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры

Пушкинского городского округа Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя Аттестационной комиссии)

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

(должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

**Заявление**

**о несогласии с Представлением о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя муниципального учреждения культуры**

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

(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения культуры)

с Представлением в Аттестационную комиссию о моей профессиональной деятельности по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

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

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

К заявлению прилагаю:

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

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения Аттестационной комиссией.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Пушкинского городского округа Московской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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

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

3. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием полного наименования учреждения) и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(год окончания, полное название учебного заведения)

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

(специальность и квалификация по диплому)

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

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

6. Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года до прохождения аттестации, КПК, название учреждения, год): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Стаж в должности руководителя учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Замечания и предложения, высказанные членами Аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Соответствует занимаемой должности |  |  |
| Не соответствует занимаемой должности |  |  |
| Соответствует занимаемой должности, при условии выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии |  |  |
|  |
|  |

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_

14. Рекомендации Аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. 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 аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(-а):

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

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи аттестуемого)