А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

**Янегского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района**

# **Ленинградской области**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.05.2017 86

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения

о порядке проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального учреждения культуры

и руководителя муниципального

учреждения культуры Янегского

сельского поселения Лодейнопольского

муниципального района

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, **положением**(Уставом) об Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, принимая во внимание письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», в целях определения профессионального уровня и соответствия кандидата на должность руководителя муниципального учреждения культуры и соответствия должности руководителя муниципального учреждения культуры Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя муниципального учреждения культуры Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Янегского сельского поселения Сазанова А.А.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации

Янегского сельского поселения В.Е. Усатова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

от 17.05.2017 года № 86

(приложение)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке проведения аттестации кандидата**

**на должность руководителя муниципального учреждения культуры и руководителя муниципального учреждения культуры**

**Янегского сельского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации определяется порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения культуры (далее – кандидат на должность руководителя) и руководителя муниципального учреждения культуры Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района (далее – руководитель учреждения), ведущих культурно-просветительскую деятельность.

2. Аттестация кандидата на должность руководителя и руководителя учреждения проводится в целях: установления соответствия уровню квалификации для последующего заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя, прошедшим аттестацию и подтверждения соответствия руководителя учреждения занимаемой ими должности на основе оценки его профессиональной деятельности соответственно.

3. Основными задачами аттестации являются:

установление соответствия кандидата на должность руководителя, для последующего участия в конкурсной системе отбора лиц для заключения трудового договора;

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя учреждения, личностного профессионального роста;

обеспечение эффективности и качественной системы управления учреждением культуры;

учет требований федерального законодательства, квалификационной характеристики по должности руководитель учреждения культуры при формировании руководящего состава учреждений культуры;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителя учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителя и руководителю учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Аттестация руководителя учреждения проводится один раз в пять лет. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится перед конкурсной системой отбора руководителя учреждения.

6. Внеочередная аттестация проводится в случаях грубого нарушения должностных обязанностей руководителя учреждения.

7. Повторная аттестация руководителя учреждения, не прошедшего аттестацию, проводится не позднее шести месяцев со дня проведения аттестации.

**II. Организация проведения аттестации**

8. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения по решению работодателя издается правовой акт, содержащий положения:

а) о создании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) об утверждении списка кандидатов на должность руководителя и руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

9. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения учитывается аттестационной комиссией при оценке по результатам аттестации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения.

11.1. График проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

11.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) данные: ФИО, должность кандидатов на должность руководителя и руководителей учреждений, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление;

г) перечень документов, представляемых кандидатом на должность руководителя; срок предоставления документов кандидатом на должность руководителя;

11.3. При аттестации руководителя учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности, не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию подается представление по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, об исполнении подлежащим аттестации руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденный работодателем.

11.4. Представление, предусмотренное пунктом 11.3. настоящего Положения, должно содержать следующие сведения о руководителе:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении которых руководитель принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя учреждения.

11.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя учреждения с данными предыдущей аттестации.

11.6. Не менее чем за неделю до начала аттестации руководитель учреждения должен быть ознакомлен с представлением об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением или пояснительную записку на представление работодателя.

12. Аттестация кандидата на должность руководителя.

12.1. Аттестация кандидата на должность руководителя предшествует конкурсной системе отбора руководителя учреждения.

12.2. Для прохождения аттестации на должность руководителя кандидат подает заявление по форме согласно приложению 2 к Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) представление работодателя или представителя нанимателя по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) копия трудовой книжки, заверенная нотариусом или кадровой службой организации, где работает кандидат на момент подачи документов;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

5) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Справка выдается органами МВД России.

12.3. Заявление и прилагаемые к заявлению документы подаются в аттестационную комиссию секретарю.

**III. Проведение аттестации**

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность руководителя или руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя учреждения на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок, но не позднее шести месяцев с назначенного дня аттестации.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым руководителем учреждения дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководителя применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность руководителя учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения руководителем учреждения должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также организаторские способности.

15. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей учреждений проводится в два этапа:

первый этап – рассматриваются представленные документы;

второй этап – личное собеседование по вопросам, связанным с установлением соответствия уровня знаний и квалификации аттестуемого требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководитель учреждения культуры. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые темы должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) в рамках, оговоренных в трудовом договоре. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, аттестуемый или признается соответствующим занимаемой должности, или устанавливается соответствие аттестуемого должности руководителя учреждения.

На период аттестации руководителя учреждения, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности руководителя учреждения;

б) не соответствует занимаемой должности руководителя учреждения;

в) уровень знаний и квалификации лица, претендующего на назначение на должность руководителя учреждения, соответствует установленным требованиям по должности руководитель учреждения;

г) уровень знаний и квалификации лица, претендующего на назначение на должность руководителя учреждения, не соответствует установленным требованиям по должности руководитель учреждения.

19. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия может давать рекомендации работодателю:

а) о поощрении руководителя учреждения за достигнутые им успехи в работе;

б) об улучшении деятельности аттестуемого руководителя учреждения;

в) о направлении руководителя учреждения на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю учреждения непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя учреждения, составленный по форме согласно приложению 3 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, и представление об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя учреждения.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованному кандидату на должность руководителя после подведения итогов аттестации на следующий день после проведения аттестации.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист кандидата на должность руководителя по форме согласно приложению 3 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Кандидат на должность руководителя знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя, не прошедшего аттестацию, и документы, представленные претендентом, хранятся в аттестационной комиссии в течение пяти лет.

Аттестационный лист кандидата на должность руководителя, прошедшего аттестацию, передается работодателю в течение трех дней со дня подведения итогов аттестации, но не позднее трех рабочих дней до дня проведения конкурса по отбору лиц, претендующих на должность руководителя учреждения.

22. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 4 к Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол заседания комиссии вступает в силу со дня его подписания и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

23. Материалы аттестации руководителя учреждения передаются работодателю не позднее чем через неделю после её проведения.

24. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации работодатель принимает решение:

а) о поощрение руководителя учреждения за достигнутые ими успехи в работе;

б) о понижении руководителя учреждения в должности с его согласия.

25. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

учреждения культуры и руководителя

муниципального учреждения культуры

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Кандидата на должность (занимающего должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, полное наименование учреждения культуры)

Общие сведения:

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил и когда,

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

полученная специальность и квалификация)

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

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование курсов и учреждения, год окончания, количество учебных часов)

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование руководящий должности, по которой присвоена квалификационная категория, орган ее присвоивший, дата и номер соответствующего документа, срок действия категории)

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

стаж работы на должностях в области культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Оценка возможностей управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Иные сведения о претенденте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Вывод для аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует, не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности руководитель муниципального учреждения культуры, либо соответствует требованиям при условии успешного прохождения профессиональной подготовки (переподготовки) ил повышения квалификации с указанием специализации)

Заместитель Главы Администрации

Янегского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Приложение 2

к Положению о порядке проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального учреждения культуры

и руководителя муниципального учреждения

культуры Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

В аттестационную комиссию

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, место работы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Повышение квалификации по направлению управленческой деятельности (за последние 5 лет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год  окончания | | Название  учреждения | Образовательная программа | Количество  часов |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

Наличие квалификационной категории, дата ее установления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стаж работы в области культуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж руководящей работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в должности руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уровень знания основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием: высокий, удовлетворительный, низкий (нужное подчеркнуть).

С Порядком аттестации работников государственных и муниципальных учреждений культуры ознакомлен (а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о порядке проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального учреждения культуры

и руководителя муниципального учреждения

культуры Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

2. Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Претендент на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, полное наименование учреждения культуры)

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

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

по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

Стаж работы в области культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заместитель председателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения аттестации

кандидатов на должность руководителя

муниципального учреждения культуры

и руководителя муниципального учреждения

культуры Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии при проведении аттестации

кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

Повестка дня: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проведение аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры:

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

(фамилии, имена, отчества)

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

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

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

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

**П о с т а н о в и л и:**

Утвердить следующие результаты аттестации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  аттестуемого | решение и рекомендации  аттестационной  комиссии | результаты  голосования |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Заместитель председателя

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

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

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

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

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

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

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