ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении независимой антикоррупционной экспертизы

### Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупциогенных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте постановления коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

Заключение независимой антикоррупционной экспертизы направляется в адрес разработчика проекта: Отдел экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по почте (по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64), курьерским способом либо в виде электронного документа на адрес электронной почты e-adm@vlpost.ru, тел. (8-84473) 2-22-43, факс (8-84473) 9-46-23, ответственное лицо – Фильцова Я.М., консультант отдела экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 18 января 2018 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 28 января 2018 года.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от №

Об утверждении положения о порядке

проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных предприятий,

Суровикинского муниципального района

В целях определения соответствия замещаемых должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, Суровикинского муниципального района, стимулирования роста их профессионального уровня, повышения ответственности за результаты принимаемых ими решений в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED50C30961200C6C3CC9BuC1AN) РФ, Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40C33961200C6C3CC9BuC1AN) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14 ноября 2002 года [N 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40D34961200C6C3CC9BCAD5040EE7A908F9B6F49Cu010N) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00CF5BE5CE1BE5FDA9C7D90D3698465597C59BC49AD3514EuA17N) Суровикинского муниципального района постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P31) о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Суровикинского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской областипо экономики и инвестиционной политики, начальника отдела по экономике и инвестиционной политике Гегину Т.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Суровикинского Дмитриев И.В

муниципального района

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации

Суровикинского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED50C30961200C6C3CC9BuC1AN) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40C33961200C6C3CC9BuC1AN) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14 ноября 2002 года [N 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED40D34961200C6C3CC9BCAD5040EE7A908F9B6F49Cu010N) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00CF5BE5CE1BE5FDA9C7D90D3698465597C59BC49AD3514EuA17N) Суровикинского муниципального района и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, Суровикинского муниципального района (далее - руководители).

1.1. Основными задачами аттестации являются:

1.1.1. Объективная оценка деятельности руководителей и определение их соответствия занимаемой должности.

1.1.2. Оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий, учреждений.

1.1.3. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей.

1.1.4. Стимулирование роста профессиональной компетентности руководителей.

1.2. Аттестация руководителей проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

1.3. Аттестация руководителей проводится периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Аттестации не подлежат руководители:

1.4.1. Проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.4.2. Беременные женщины.

1.4.3. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации распоряжением главы Суровикинского муниципального района не менее чем за месяц до проведения аттестации утверждаются:

2.1.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Список руководителей, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии (заместителей главы муниципального района, представителей юридического отдела, финансового отдела администрации Суровикинского муниципального района).

В состав аттестационной комиссии входит нечетное количество человек, но не менее пяти человек с правом решающего голоса. В состав аттестационной комиссии с правом совещательного голоса дополнительно могут входить приглашенные независимые специалисты по профилю деятельности предприятия, учреждения.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество руководителя, подлежащего аттестации, и занимаемая им должность.

2.3.2. Полное наименование предприятия, учреждения.

2.3.3. Даты проведения аттестации (тестирования и (или) собеседования).

2.3.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.3.5. Заместитель главы муниципального образования, курирующий данное предприятие, учреждение.

2.3.6. Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление документов в комиссию.

2.4. На каждого руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за две недели до начала аттестации в отдел экономики и инвестиционной политики администрации Суровикинского муниципального района представляются следующие документы:

2.4.1. Отзыв о служебной деятельности руководителя.

2.4.2. Отчет руководителя о деятельности предприятия, учреждения.

2.5. [Отзыв](#P117) о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации, составляется должностным лицом, курирующим деятельность предприятия, согласно приложению 1 к Положению о порядке проведения аттестации. Отзыв должен содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки руководителя занимаемой должности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы руководителя за прошедший период.

Руководитель должен быть заранее, не менее чем за две недели до начала аттестации ознакомлен с отзывом под роспись. Руководитель вправе представить письменные пояснения по поводу отзыва и возражения в случае несогласия с представленным отзывом.

2.6. [Отчет](#P199) руководителя о деятельности предприятия, за предшествующий период составляется руководителем, подлежащим аттестации, согласно приложению 2 к Положению о порядке проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Не менее чем за неделю до заседания аттестационной комиссии руководитель обязан пройти тестовое испытание.

3.2. Перечень вопросов для аттестационных тестов, аттестационные тесты, количество (процент) правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, составляются и утверждаются аттестационной комиссией.

Количество правильных ответов, определяющее успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее двух третей от общего их числа.

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

3.3.1. Отраслевой специфики предприятия.

3.3.2. Основ трудового, гражданского, налогового законодательства.

3.3.3. Правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, экологической безопасности.

3.3.4. Основ управления предприятием, учреждением.

Аттестационный тест должен содержать не менее 30 вопросов.

3.4. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя.

3.5. В ходе заседания аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого руководителя документы, результаты тестовых испытаний, заслушивает информацию заместителя главы Суровикинского муниципального района, курирующего данное предприятие, заслушивает аттестуемого руководителя.

3.6. Аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с имеющимся отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее состава. Решения комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.8. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются результаты тестовых испытаний, профессиональные знания руководителя, повышение квалификации и переподготовка, организаторские способности, опыт работы, степень участия руководителя в решении задач, поставленных перед предприятием, сложность выполняемой работы, ее результативность.

3.9. По результатам решения аттестационной комиссии аттестуемому руководителю дается одна из следующих оценок:

3.9.1. Руководитель соответствует занимаемой должности.

3.9.2. Руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год.

3.9.3. Руководитель не соответствует занимаемой должности.

3.10. Помимо оценок, указанных в [пункте 3.9](#P90), аттестационная комиссия может дать дополнительные рекомендации:

3.10.1. О прохождении курсов повышения квалификации, переквалификации.

3.10.2. Об установлении, Физменении или отмене муниципальной надбавки.

3.10.3. О поощрении руководителя за достигнутые результаты.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный [лист](#P236) руководителя (приложение 3), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимающими участие в голосовании. С аттестационным листом руководитель знакомится под роспись в день проведения аттестации. Один экземпляр аттестационного листа и представленные к аттестации документы приобщаются к личному делу руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

3.12. Результаты аттестации представляются на утверждение главе Суровикинского муниципального района. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и соблюдением трудового законодательства глава Суровикинского муниципального района не позднее чем через месяц со дня аттестации принимает окончательное решение в отношении прошедших аттестацию руководителей.

3.13. В случае принятия решения о несоответствии руководителя занимаемой должности глава Суровикинского муниципального района обязан принять решение о его переводе на другую работу (с согласия этого руководителя, при отсутствии такой работы - об увольнении на основании [пункта 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=153CF181689200BDCB00D156F3A244E0FFAA9ED50C30961200C6C3CC9BCAD5040EE7A90DF0uB1EN) Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с несоответствием руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.14. По результатам проведения аттестации издается распоряжение главы Суровикинского муниципального района об итогах аттестации, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с руководителями предприятий, учреждений.

3.15. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, а также споры, возникающие в связи с увольнением по результатам аттестации, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке

проведения аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий,

подведомственных администрации

Суровикинского муниципального района

ОТЗЫВ

о служебной деятельности руководителя, подлежащего аттестации

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

(Ф.И.О. руководителя, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении, знание основ управления, экономики, необходимых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения)

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

2. Деловые качества аттестуемого (ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

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

3. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение установить взаимоотношения с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

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

4.Личные качества аттестуемого (работоспособность, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)

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

5. Повышение квалификации (стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, предложения по дальнейшему повышению квалификации)

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

6. Перечень наиболее сложных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

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

7. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Экономическое и финансовое состояние предприятия (заполняется на руководителей предприятий) (на основе данных за предшествующий год и с начала текущего года, оцениваются экономические и финансовые результаты работы; уровень заработной платы работников, сумма и период задолженности по заработной плате; затраты на развитие персонала и улучшение условий труда и т.д.)

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Вывод руководителя органа администрации муниципального района о соответствии занимаемой должности аттестуемого (полностью соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций, не соответствует)

Заместитель главы Суровикинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Подпись

Дата ознакомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке

проведения аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий,

подведомственных администрации

Суровикинского муниципального района

ОТЧЕТ

руководителя о деятельности предприятия, учреждения

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, наименование предприятия, учреждения)

1. Основные достижения за прошедший период (от даты последней аттестации, от даты назначения): в профессиональной сфере

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

в области обучения, повышения квалификации

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

основные трудности, мешающие работе

2. Предложения по усовершенствованию работы предприятия

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

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

Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке

проведения аттестации

руководителей муниципальных

унитарных предприятий,

подведомственных администрации

Суровикинского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество руководителя

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

2. Дата рождения

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

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, документы о повышении квалификации, ученое звание, степень)

4. Занимаемая должность и дата приема (назначения) на эту должность

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

5. Общий трудовой стаж, стаж в должности руководителя

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

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

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

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

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

8. Предложения, высказанные руководителем

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

9. Краткая оценка выполнения руководителем рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого руководителя

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

Количество голосов

"за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии

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

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

13.Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

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

подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата аттестационной

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

С аттестационным листом

ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи