



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 248

Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 21 Федерального Закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 26 Федерального Закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в целях определения соответствия руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Александровского муниципального округа замещаемой должности и стимулирования роста их профессионального уровня, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа;

1.2. Порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского
муниципального округа
от 28.02.2023 № 248

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей
и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального
учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа

Лаврова Ольга Эдуардовна	глава муниципального округа – глава администрации Александровского муниципального округа, председатель комиссии
Белобаржевский Владимир Александрович	первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству, заместитель председателя комиссии
Павлова Елена Алексеевна	заместитель начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гольчикова Ольга Алексеевна	начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа
Мухина Екатерина Александровна	заместитель главы администрации округа – начальник финансового управления
Половникова Наталья Вячеславовна	заместитель главы администрации округа по градостроительству - начальник управления имущественных и земельных отношений
Мерцалова Елена Анатольевна	исполняющий обязанности заместителя главы администрации округа по социальной политике
Уразова Елена Владимировна	начальник юридического отдела администрации округа
Морозова Татьяна Борисовна	начальник отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политике администрации округа
	представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского
муниципального округа
от 28.02.2023 № 248

ПОРЯДОК
проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на
должность руководителя муниципального учреждения (предприятия)
Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа на соответствие должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа.

1.2. Аттестации подлежат:

- руководители муниципальных учреждений (за исключением образовательных учреждений) и предприятий Александровского муниципального округа (далее – руководитель);

- кандидаты, претендующие на должность руководителя муниципального учреждения (за исключением образовательного учреждения) или предприятия (далее – кандидат).

1.3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя муниципального учреждения (предприятия).

1.5. Требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей и кандидатов определяются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

а) определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность, связанную с управлением муниципального учреждения (предприятия);

б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления муниципальным учреждением (предприятием);

в) сохранение и повышение эффективности и качества управления муниципального учреждения (предприятия);

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей муниципальных учреждений (предприятий) округа и кандидатов.

1.7. Аттестации не подлежат руководители:

1) проработавшие в занимаемой должности менее года;

2) достигшие возраста 65 лет;

3) беременные женщины;

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

1.8. Аттестация руководителей проводится один раз в пять лет.

1.9. Организационно – техническое и информационное сопровождение процедуры аттестации осуществляет отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа (далее – отдел муниципальной службы).

2. Порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа) на соответствующий календарный год.

2.2. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации округа.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Кроме того, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии). Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. назначает дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2.4.2. осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссией;

2.4.3. ведёт заседание комиссии;

2.4.4. формирует решения аттестационной комиссии;

2.4.5. осуществляет контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

2.5. На момент временного отсутствия председателя аттестационной комиссии организация деятельности, проведение заседания комиссии и контроль за выполнением решений комиссии возлагается на заместителя председателя комиссии с правом решающего голоса. В отсутствие и председателя и заместителя аттестационной комиссии на заседании комиссии избирается председательствующий комиссии с правом решающего голоса.

2.6. Секретарь комиссии:

2.6.1. осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;

2.6.2. ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;

2.6.3. формирует проект повестки заседания аттестационной комиссии;

2.6.4. уведомляет о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии членов комиссии и приглашенных;

2.6.5. организует подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии;

2.6.6. осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации округа по результатам аттестации;

2.6.7. направляет копию правового акта администрации округа о результатах аттестации руководителю и кандидату.

2.7. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии выполнение его функций поручается одному из членов комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, в отсутствие руководителя и кандидата. При равенстве голосов принятым считается то решение, за которое голосовал председательствующий.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.11. На основании протокола аттестационной комиссии издается правовой акт администрации округа о результатах аттестации.

2.12. Копия правового акта администрации округа по результатам аттестации выдается руководителю и кандидату по их заявлению.

Копия правового акта администрации округа по результатам аттестации руководителя хранится в его личном деле.

2.13. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным законодательством, законодательством Пермского края и настоящим Порядком.

2.14. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются: компетентность, объективность, коллегиальность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.15. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подготовки аттестации

3.1. Подготовка к проведению аттестации предусматривает следующие мероприятия:

3.1.1. формирование списка аттестуемых, подлежащих (не подлежащих) аттестации;

3.1.2. разработку и утверждение графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3.1.3. подготовку следующих документов:

- отзыва на аттестуемого руководителя, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

- информационной справки на аттестуемого кандидата, оформленной в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;

- аттестационного листа, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку;

3.1.4. разъяснительную работу по подготовке представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

3.2. Формирование списка аттестуемых, подлежащих (не подлежащих) аттестации, разработку графика проведения аттестации, оформление информационной справки и аттестационного листа осуществляет отдел муниципальной службы.

3.3. Оформление отзыва на аттестуемого руководителя осуществляет заместитель главы администрации округа, осуществляющий контроль и координацию деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.4. График проведения аттестации доводится до каждого руководителя, подлежащего аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации, а до кандидата – не менее чем за три рабочих дня до начала аттестации.

3.5. В аттестационную комиссию, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения аттестации, представляются следующие документы:

3.5.1. отзыв на аттестуемого руководителя или информационная справка на аттестуемого кандидата;

3.5.2. аттестационный лист (при каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации).

3.6. Аттестуемый руководитель и кандидат, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения аттестации, должен быть ознакомлен с документами, представленными в аттестационную комиссию в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка. При этом аттестуемый руководитель и кандидат вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о

своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.7. С целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков необходимых для исполнения должностных обязанностей для проведения аттестации заместитель главы администрации округа, осуществляющий контроль и координацию деятельности учреждения (предприятия) готовит перечень вопросов.

Общий перечень вопросов должен обеспечивать проверку знаний руководителем учреждения (предприятия):

- 1) отраслевой специфики учреждения (предприятия);
- 2) правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;
- 3) основ гражданского, трудового, налогового, административного законодательства;
- 4) основ управления муниципальным учреждением (предприятием), финансового аудита и планирования;
- 5) основ маркетинга.

4. Порядок проведения аттестации руководителей

4.1. Аттестуемый руководитель лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине руководитель должен уведомить секретаря аттестационной комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты. В данном случае заседание аттестационной комиссии переносится, о чем уведомляются все заинтересованные лица, участвующие в деятельности комиссии.

К уважительным причинам относятся:

- 1) болезнь аттестуемого руководителя, подтвержденная листком нетрудоспособности;
- 2) командировка аттестуемого руководителя;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

4.2. Продолжительность проведения процедуры аттестации должна составлять не более 2 месяцев со дня вручения уведомления до принятия решения аттестационной комиссии. По письменному заявлению аттестуемого руководителя, при наличии уважительных причин, процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на 1 месяц.

4.3. Перед началом проведения аттестации руководитель может в устной форме проинформировать членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

4.4. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия:

4.4.1. рассматривает представленные документы, установленные пунктом 3.5 настоящего Порядка;

4.4.2. заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом руководителе на основании отзыва о нём;

4.4.3. заслушивает аттестуемого руководителя и заместителя главы администрации округа, осуществляющего контроль и координацию деятельности учреждения (предприятия), с целью получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого;

4.4.4. задает аттестуемому руководителю вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с занимаемой должностью, знанию федерального законодательства и законодательства Пермского края, муниципальных правовых актов в сфере его работы в соответствии с трудовым договором.

4.5. Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого руководителя на основе собеседования и результатов его трудовой деятельности, изложенных в аттестационном листе. При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого в должности руководителя, эффективность и результативность его деятельности.

4.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств аттестуемого руководителя должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

4.7.1. руководитель соответствует занимаемой должности;

4.7.2. руководитель соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

4.7.3. руководитель не соответствует занимаемой должности;

4.8. Руководитель аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации руководителя аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет 1 год.

4.9. Решение о соответствии занимаемой должности руководителя или соответствии занимаемой должности руководителя с учетом рекомендаций, сохраняется до окончания срока его действия в случаях:

- при прекращении трудового договора, в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьей 78 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 1, 2, 5, 7, 10 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, при условии назначения в течение этого срока вновь на должность руководителя того же учреждения (предприятия).

4.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованному руководителю непосредственно после подведения итогов голосования.

4.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

4.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

4.13. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв по руководителю прошедшему аттестацию, хранятся в его личном деле, а второй экземпляр аттестационного листа выдается руководителю под роспись.

5. Порядок проведения аттестации кандидатов

5.1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации, которое подается кандидатом лично в свободной форме на имя главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

К заявлению о проведении аттестации прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

копии документов об образовании и повышении квалификации (при наличии);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака):

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, рекомендательные письма, характеристики, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.д. (на усмотрение кандидата).

5.2. Документы, установленные пунктом 5.1 настоящего Порядка, предоставляются кандидатом в отдел муниципальной службы.

5.3. Аттестуемый кандидат лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки кандидата на заседание комиссии его кандидатура не рассматривается.

5.4. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия:

5.4.1. рассматривает представленные документы, установленные пунктом 3.5 настоящего Порядка;

5.4.2. заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом кандидате на основании информационной справки;

5.4.3. заслушивает аттестуемого кандидата, с целью получения дополнительной информации о его профессиональной трудовой деятельности;

5.4.4. задает аттестуемому кандидату вопросы с целью выявления уровня знаний законодательства, компетентности, наличия навыков необходимых для исполнения должностных обязанностей руководителя учреждения (предприятия).

5.5. Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого кандидата на основе собеседования и результатов его трудовой деятельности, изложенных в аттестационном листе. При этом должны учитываться квалификация, опыт управленческой работы аттестуемого кандидата, эффективность и результативность его деятельности.

5.6. Обсуждение деятельности аттестуемого кандидата должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

5.7.1. кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

5.7.2. кандидат соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

5.7.3. кандидат не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

5.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному кандидату непосредственно после подведения итогов голосования.

5.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

5.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

5.11. Один экземпляр аттестационного листа приобщается к документам, представленным на аттестацию, а второй экземпляр выдается кандидату под роспись.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Документы аттестации руководителя в течение десяти рабочих дней со дня ее проведения передаются главе округа для принятия решения об утверждении итогов аттестации (решение должно быть принято в месячный срок с учетом рекомендаций аттестационной комиссии).

6.2. Документы аттестации кандидата в течение десяти рабочих дней со дня ее проведения передаются главе округа для принятия соответствующего решения: о назначении на должность руководителя или об отказе в назначении на должность руководителя учреждения (предприятия).

6.3. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем через один год со дня проведения аттестации руководитель предоставляет в отдел муниципальной службы информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

6.4. На руководителей, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, оформляется уведомление о прекращении их полномочий в соответствии с законодательством в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

6.5. Руководителю, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

7. Обжалование результатов аттестации

7.1. Аттестуемый руководитель или кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

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

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов,
претендующих на должность
руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Александровского муниципального
округа

**ГРАФИК
проведения аттестации руководителей и кандидатов, претендующих на должность руководителя
муниципального учреждения (предприятия) Александровского муниципального округа**

№ п/п	Ф.И.О. руководителя (кандидата)	Должность и наименование учреждения (предприятия)	Информация о проведении аттестации			Ознакомление руководителя (кандидата) с графиком аттестации	
			дата	время	место	дата	подпись

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов,
претендующих на должность
руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Александровского муниципального
округа

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации руководителем учреждения
(предприятия) должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

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. Сведения о наградах, почетных званиях _____

6. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной
переподготовки (за последние 5 лет до прохождения аттестации) _____

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

7. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе:
стаж управленческой деятельности _____ лет, в данной должности
_____ лет, в данном учреждении (предприятии) _____ лет.

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности руководителя
учреждения (предприятия) _____

Заместитель главы администрации
округа, осуществляющий контроль
и координацию деятельности
учреждения (предприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен(а)

(должность и наименование учреждения
(предприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов,
претендующих на должность
руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Александровского муниципального
округа

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА ОБ АТТЕСТУЕМОМ КАНДИДАТЕ

1. Должность, на которую претендует кандидат _____

2. Фамилия, имя, отчество _____
3. Дата и место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Адрес по месту регистрации _____

6. Сведения о профессиональном образовании (учебное заведение, форма обучения, год окончания, специальность (специализация))

7. Послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование:

8. Занимаемая должность _____

9. Сведения о работе: Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе:
в данной должности _____ лет, стаж управленческой деятельности _____ лет.
10. Ученая степень _____
11. Семейное положение _____
12. Государственные награды, почетные звания _____

13. Трудовая деятельность:

Год начала работы	Год окончания работы	Наименование должности	Наименование органа, учреждения, предприятия, организации

Специалист отдела муниципальной
службы и противодействия коррупции
администрации округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов,
претендующих на должность
руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Александровского муниципального
округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 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. Сведения о наградах, почетных званиях _____
 6. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки (за последние 5 лет до прохождения аттестации) _____

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

7. Сведения о работе:
 Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе:
 стаж управленческой деятельности _____ лет, в данной должности _____ лет, в данном учреждении (предприятии) _____ лет.

8. Вопросы к руководителю учреждения (предприятия) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено _____

от « _____ » _____ 20 ____ г., № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись руководителя учреждения
(предприятия), или кандидата,
претендующего на должность руководителя)

(дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку проведения аттестации
руководителей и кандидатов,
претендующих на должность
руководителя муниципального
учреждения (предприятия)
Александровского муниципального
округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер
_____ дата выдачи _____
кем выдан: _____
проживающий по адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа, расположенной по адресу: 618320, Пермский край, м.о. Александровский, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20 а, помещ.20а.

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, личная фотография;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- информация об образовании, повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах, почетных званиях и ученых степенях;
- информация о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- информация о наличии (отсутствии) судимости;
- номер мобильного телефона

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях проведения процедуры аттестации, формирования муниципальной информационной системы обеспечения проведения аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Рассылается: дело, отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (Павловой Е.А.), сайт АМР, членам комиссии, прокуратура