



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26/03/2013 № 816

*с изменениями от 04.06.2014 №1325; от 23.11.2016 №2629; от 17.09.2018 №2103; от 29.10.2018 №2372;
от 11.02.2019 №247; от 03.04.2020 №717*

Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа

В целях определения соответствия занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также кандидатов на должность руководителя образовательного учреждения Сосновоборского городского округа, объективной оценки их знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения должностных (функциональных) обязанностей повышения эффективности работы руководителей муниципальных предприятий и учреждений, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа (Приложение №1)

2. Создать единую аттестационную комиссию для аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа

2.1. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, руководителей муниципальных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению).

2.2. Под кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа понимаются работники, которые:

- исполняют обязанности директора, заведующего муниципальным образовательным учреждением;
- включены в кадровый резерв руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения».

3. Заместителям главы администрации, имеющим в курируемых сферах подведомственные муниципальные предприятия и учреждения:

- довести до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, имеющих подведомственные муниципальные предприятия и учреждения данное постановление под роспись;
- организовать работу по доведению данного постановления до всех руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением аттестации руководителями муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 26/03/2013 № 816
(с изменениями от 29.10.2018 №2372; от 03.04.2020 № 717)

(Приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений Сосновоборского городского округа (далее по тексту - руководители муниципальных предприятий и учреждений либо аттестуемые).

Работодателем в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений Сосновоборского городского округа является муниципальное образование Сосновоборский городской округ Ленинградской области от имени которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в лице главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – глава администрации Сосновоборского городского округа)

1.2. Аттестации подлежат все руководители муниципальных предприятий и учреждений, состоящие в трудовых отношениях с администрацией Сосновоборского городского округа, в соответствии с заключенными трудовыми договорами, в порядке, установленном настоящим Положением в следующие сроки:

- руководители муниципальных предприятий – 1 раз в 3 года;
- руководители муниципальных учреждений – 1 раз в 5 лет.
- кандидаты, претендующие на имеющуюся вакантную должность руководителя муниципального образовательного учреждения. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

1.3. Аттестации не подлежат руководители муниципальных предприятий и учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей муниципальных предприятий (учреждений) проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения руководителями муниципальных предприятий и учреждений соответствия замещаемой ими должности на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий и учреждений формируется постоянно действующая аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включается представитель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, в порядке и сроки установленные алгоритмом реализации соглашений о взаимодействии по организации управления

образовательными организациями между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и администрациями муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области, утвержденного распоряжением Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 30.08.2018 № 1920-р.

(подпункт 2.2. с изменениями от 29.10.2018 №2372)

2.3. В состав членов аттестационной комиссии может быть дополнительно включен представитель соответствующего выборного профсоюзного органа от муниципального предприятия (учреждения).

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

В случае проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения), подведомственного председателю комиссии, в целях недопущения конфликта интересов, функции председателя аттестационной комиссии переходят заместителю председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель муниципального предприятия (учреждения) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а при необходимости - его непосредственного руководителя о его профессиональной служебной деятельности.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия в случае представления аттестуемым руководителем муниципального предприятия (учреждения) дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

2.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководитель муниципального предприятия (учреждения) признается соответствующим замещаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист руководителя муниципального предприятия (учреждения), прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и перечень показателей профессиональных и личностных качеств, хранятся в личном деле руководителя.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Сведения об аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения) вносятся в личную карточку работника (форма Т-2).

2.8. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 либо по пункту 2, части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Организация и сроки проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление (служебная записка) направленная на имя главы администрации Сосновоборского городского округа, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, согласованная с заместителем главы администрации, курирующим данную сферу деятельности, на проведение аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений).

График проведения аттестации, утверждает работодатель.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- список руководителей муниципальных предприятий (учреждений), подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов.

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию на руководителя муниципального предприятия (учреждения) подлежащим аттестации, представляются:

- отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- перечень показателей профессиональных и личностных качеств руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.4. Отзыв и перечень показателей профессиональных и личностных качеств руководителя готовит руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющий оперативное руководство и контроль за деятельностью муниципального предприятия (учреждения).

Подготовленные документы в обязательном порядке должны быть согласованы с заместителем главы администрации, курирующим данную сферу деятельности.

Аттестационный лист – готовит отдел кадров и спецработы администрации.

3.5. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен лицом, ответственным за оформление и подготовку отзыва, под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом не является препятствием для проведения его аттестации.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющим оперативное руководство и контроль за деятельностью руководителя муниципального предприятия (учреждения), подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до ее начала.

3.7. Не позднее чем за 3 дня до начала аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку

на отзыв, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

3.8. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.9. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения соответствия аттестуемого квалификационным требованиям замещаемой должности. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого учитываются:

- личный вклад в развитие учреждения (предприятия);
- профессиональные знания и опыт работы;
- организаторские способности, управленческие навыки.

3.10. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Организация и проведение аттестации кандидата, претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

4.1. Под кандидатом на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа понимаются работники, которые:

- исполняют обязанности директора, заведующего муниципальным образовательным учреждением;
- включены в кадровый резерв руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;
- являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

4.2. Основанием для проведения аттестации являются:

- имеющаяся вакантная должность руководителя муниципального образовательного учреждения;
- представление (служебная записка) направленная на имя главы администрации Сосновоборского городского округа, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющим оперативное руководство и контроль за деятельностью данного муниципального образовательного учреждения, согласованное с заместителем главы администрации, курирующим данную сферу деятельности.

4.3. Не позднее, чем за семь рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, на кандидата, претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, представляются следующие документы:

- аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- письменное заявление кандидата, претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, о проведении его аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности, согласно Приложению № 4;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;
- автобиография;
- копия паспорта, заверенная в установленном законом порядке;
- копия трудовой книжки, заверенная в установленном законом порядке;
- копия документа о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - подлинник;
- медицинское заключение, дающее право работать в образовательной организации;
- согласие на обработку персональных данных.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата, претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, инициирующего аттестацию, не позднее, чем за три дня до ее начала.

4.5. Не позднее, чем за 3 дня до начала аттестации кандидат, претендующий на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине.

4.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

4.7. Профессиональная деятельность кандидата, претендующего на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения соответствия аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой им должности. При оценке профессиональной деятельности учитываются:

- уровень образования;
- профессиональные знания и опыт работы;
- организаторские способности и управленческие навыки.

4.8. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, и рекомендован к назначению на соответствующую должность;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.9. Кандидат, претендующий на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
муниципальных учреждений и кандидатов на
должность руководителя муниципального
образовательного учреждения Сосновоборского
городского округа

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
(УЧРЕЖДЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖЩИМ АТТЕСТАЦИИ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Стаж управленческой работы, из них в данном учреждении (предприятии) _____

4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени, звания)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года:

6. Сведения о мерах административного поощрения и дисциплинарного взыскания за последние три года

7. Сведения о результатах мониторинга деятельности учреждения (предприятия) за последние три года

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя _____

Наименование должности руководителя отраслевого
(функционального) органа подготовившего отзыв _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности заместителя главы
администрации, курирующий деятельность данной сферы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен _____
(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и
кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного
учреждения Сосновоборского городского округа

**Перечень
показателей оценки профессиональных и личностных качеств руководителя**

(фамилия, имя, отчество аттестуемого руководителя)

Показатели оценки качества <i>(При оценке руководителя необходимо выбрать один пункт из каждого подраздела)</i>		Степень соответствия замещаемой должности
Раздел 1. Профессиональные качества		
1.1. Профессиональные знания		
1	Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	
2	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности.	
3	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера	
1.2. Профессиональные умения и навыки		
1	Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. Владеет компьютерной техникой, информационными технологиями. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации.	
2	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи и в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой и информационными технологиями. При оформлении документов ошибки допускает редко.	
3	Умения и навыки развиты удовлетворительно, выполнение поставленных задач, на достаточном профессиональном уровне, реализуются под контролем и при посторонней помощи (коллег, специалистов).	

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности		
1	Качество исполнения должностных обязанностей – высокое. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности предприятия (учреждения). Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	
2	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности предприятия (учреждения). Может осуществлять функции наставника. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	
3	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны.	
4	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.	
Раздел 2. Деловые качества		
2.1. Организованность, ответственность и исполнительность		
1	Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты: чувство долга, ответственности, исполнительской дисциплины. Надежен в решении поставленных как перед ним задач.	
2	Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	
3	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	
4	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.	
2.2. Интенсивность труда, работоспособность		
1	Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	
2	Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	
3	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не отличается, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением.	
4	Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями с нервозностью.	
2.3. Самостоятельность решений и действий		
1	Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций. В критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям.	
2	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события. В критических ситуациях способен к решительным действиям.	
3	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность.	
4	К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.	
Раздел 3. Морально-психологические качества		
3.1. Способность к самооценке		
1	Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен.	
2	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	
3	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	
4	К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.	
3.2. Адаптивность		
1	Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	
2	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	
3	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением.	

	Психологическая устойчивость невысокая.	
4	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая	
3.3. Культура мышления и речи		
1	Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками.	
2	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты.	
3	Способен выражать свои мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно.	
4	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.	
Раздел 4. Качества, характеризующие организаторские способности		
4.1. Результативность деятельности		
1	Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководящей должности и успешно проявляет их в повседневной деятельности.	
2	Способен добиваться неплохих результатов в практической деятельности. Стремится овладевать знаниями и необходимыми качествами руководителя, организатора.	
3	Обладает руководящими способностями, но не всегда использует их в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше.	
4	Руководящие способности слабые, накапливает их медленно и не активно, к руководящей должности не стремится; результативность в работе низка.	
4.2. Авторитетность		
1	Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное.	
2	Пользуется авторитетом среди подчиненных, пространство авторитета - умеренное.	
3	Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное.	
4	Авторитета среди подчиненных не имеет.	
4.3. Требовательность		
1	Требовательность к себе, подчиненным, к коллегам по работе – высокая. Проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела.	
2	Проявляет требовательность к себе, в достаточной мере требователен к подчиненным, коллегам по работе. Способен к проявлению твердости в решении вопросов, в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам.	
3	Способен к проявлению требовательности к себе, подчиненным, к коллегам по работе, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках.	
4	Требования к подчиненным, к коллегам по работе - предвзятые, необоснованные; в оценках действий других людей категоричен, односторонен.	
4.4. Гуманность		
1	Высоко развито чувство уважительного отношения к человеку; отзывчив, заботлив и доброжелателен.	
2	Уважительно относится к человеку, способен проявлять заботу о подчиненных, отзывчив, не лишен сочувствия и сопереживания.	
3	Способен к проявлению уважительного отношения к человеку, но не всегда и не ко всем, заботу о подчиненных, о коллегах по работе проявляет не всегда, допускает элементы бездушия и черствости.	
4	Часто проявляет элементы неуважительного отношения к человеку, заботой о подчиненных, о коллегах по работе не выделяется, не отзывчив.	
4.5. Способность к передаче профессионального опыта и накопленных знаний		
1	Высоко развиты способности по обучению и передачи накопленного опыта и знаний. Отличный методист. С желанием делиться опытом работы с коллегами и подчиненными.	
2	Способен обучать и передавать профессиональный опыт и знания, обладает хорошими методическими навыками. Но не всегда этим опытом делиться либо делится, но не в полном объеме.	
3	Способен обучать и передавать профессиональный опыт и знания, но сознательно этого не делает. Приемами обучения владеет удовлетворительно.	
4	Способностями к передаче профессионального опыта и методическими приемами обучения не обладает.	

4.6. Этика поведения, стиль общения		
1	Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.	
2	Культурен в поведении и обращении с людьми; владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарности.	
3	Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации, но не всегда ей адекватен.	
4	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы нетактичного, грубого отношения к окружающим.	

Наименование должности руководителя отраслевого

(функционального) органа подготовившего отзыв _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности заместителя главы

администрации, курирующий деятельность данной сферы _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С Перечнем показателей оценки профессиональных

и личностных качеств ознакомлен: _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об аттестации руководителей
муниципальных предприятий и учреждений
Сосновоборского городского округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(наименование предприятия (учреждения))

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 дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет

6. Результаты собеседования _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается название должности); не соответствует занимаемой должности (указывается название должности))

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

10. Количество голосов за _____, против _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____

Дата проведения аттестации
« _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись) (фамилия, инициалы руководителя)

« _____ » _____ 201__ года

В комиссию по аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий,
муниципальных учреждений и кандидатов
на должность руководителя муниципального
образовательного учреждения
Сосновоборского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения _____.

(наименование муниципального образовательного учреждения)

С Положением об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Сосновоборского городского округа ознакомлен (а).

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата) _____

К заявлению прикладываются копии документов на _____ листах.

Телефон: _____ e-mail _____

Домашний адрес _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 26/03/2013 № 816
(с изменениями от 03.04.2020 № 717)

(Приложение № 2)

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий, руководителей муниципальных учреждений и
кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения
Сосновоборского городского округа

Председатель комиссии:

Глава администрации Сосновоборского городского округа

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главы администрации по социальным вопросам

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров и спецработы администрации

Члены комиссии:

Первый заместитель главы администрации;

Заместитель главы администрации по безопасности, правопорядку и организационным вопросам;

Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному комплексу;

Председатель комитета финансов Сосновоборского городского округа;

Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа;

Начальник юридического отдела администрации;

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющий оперативное руководство и контроль за деятельностью соответствующего руководителя муниципального предприятия (учреждения);

Заместитель председателя совета депутатов Сосновоборского городского округа;

Депутаты совета депутатов Сосновоборского городского округа, делегированные решением совета депутатов Сосновоборского городского округа в состав аттестационной комиссии.

Представитель Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, делегированный в состав аттестационной комиссии.