# [Постановление Администрации г. Сургута от 10 сентября 2013 г. N 6499 "Об утверждении положения о проведении аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города"](garantF1://29030949.0)

С изменениями и дополнениями от:

23 июля 2014 г., 31 августа 2015 г., 12 сентября 2019 г., 28 февраля 2020 г., 5 августа 2021 г.

В соответствии с ч.2 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, Регламентом Администрации города, утвержденным распоряжением Администрации города от 30.12.2005 N 3686 (с изменениями от 08.07.2013 N 2356):

1. Утвердить положение о проведении аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города ознакомить работников с настоящим постановлением в течение 10 рабочих дней с момента его подписания.

3. Управлению информационной политики (Е.А. Швидкая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Д.В. Попов |

Приложение  
к постановлению Администрации г. Сургута  
от 10 сентября 2013 г. N 6499

# Положение о проведении аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Администрации города (далее - положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 N 37.

1.2. Положение определяет порядок прохождения аттестации лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - технические исполнители) в Администрации города.

1.3. Аттестация технического исполнителя проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат технические исполнители:

- замещающие должность менее одного года;

- замещающие должность на основании срочного трудового договора (контракта);

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных технических исполнителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска).

# 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация технического исполнителя проводится один раз в три года.

2.2. Для проведения аттестации технических исполнителей издается муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- об утверждении списка технических исполнителей, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

- количество технических исполнителей, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого технического исполнителя не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения аттестации осуществляет управление кадров и муниципальной службы, которое:

2.5.1. Составляет списки технических исполнителей, подлежащих аттестации.

2.5.2. Готовит проект муниципального правового акта о проведении аттестации.

2.5.3. Готовит и направляет обращения руководителям научных и образовательных учреждений, других организаций о представлении кандидатур независимых экспертов для участия в аттестационной комиссии.

2.5.4. Осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения аттестации, и передает их для рассмотрения в аттестационную комиссию:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении подлежащим аттестации техническим исполнителем должностных обязанностей за аттестационный период ([приложение 1](#sub_1100) к положению);

- уведомление об использовании персональных данных, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- копию аттестационного листа с результатами предыдущей аттестации;

- копию должностной инструкции.

2.5.5. Обеспечивает организацию и проведение процедуры аттестации технических исполнителей.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации техническим исполнителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, составленный по форме согласно приложению 2 к положению.

2.7. Управление кадров и муниципальной службы не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый 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 непосредственного руководителя.

2.8. Технический исполнитель вправе по собственному желанию проходить аттестацию в период его ежегодного оплачиваемого отпуска.

Не менее чем за неделю до начала аттестации технический исполнитель обязан представить в аттестационную комиссию заявление о допуске к прохождению аттестации в период его ежегодного оплачиваемого отпуска.

# 3. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются: заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города - председатель комиссии, заместитель Главы города, курирующий соответствующее структурное подразделение, уполномоченные муниципальные служащие Администрации города, в том числе из управления кадров и муниципальной службы и правового управления, а также структурного подразделения, в котором работает подлежащий аттестации технический исполнитель.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений или других организаций в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с деятельностью Администрации города.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации технических исполнителей, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

# 4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого технического исполнителя. В случае его неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации технический исполнитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестация проводится в форме индивидуального собеседования по вопросам профессиональной деятельности технического исполнителя. Индивидуальное собеседование заключается в общении членов комиссии и аттестуемого, что позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков.

Индивидуальное собеседование включает в себя:

- ознакомление членов комиссии с представленными документами, отзывом непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого технического исполнителя;

- сообщение аттестуемого технического исполнителя о его профессиональной деятельности, выполняемых должностных обязанностях, установленных должностной инструкцией;

- обсуждение сообщения аттестуемого в формате "вопрос-ответ", в ходе которого аттестуемому могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

Члены комиссии вправе задавать неограниченное количество вопросов по предмету собеседования.

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

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого технического исполнителя применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная деятельность технического исполнителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы.

4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого технического исполнителя и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов технический исполнитель признается соответствующим замещаемой должности.

# 5. Результаты аттестации

5.1. По результатам аттестации в отношении технического исполнителя аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности;

- не соответствует замещаемой должности.

В случае несоответствия аттестуемого технического исполнителя установленным требованиям к квалификации в части профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения должностных обязанностей, но при наличии достаточного практического опыта и выполнении качественно и в полном объеме возложенных на него должностных обязанностей аттестационная комиссия вправе рекомендовать назначить его на должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

5.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого, о направлении его на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному техническому исполнителю непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист технического исполнителя, составленный по форме согласно приложению 2 к положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле технического исполнителя.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в который вносятся данные о:

- времени и месте проведения аттестации;

- технических исполнителях, проходивших аттестацию;

- принятых решениях комиссии;

- результатах голосования.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.5. Материалы аттестации представляются работодателю технического исполнителя не позднее семи дней после проведения аттестации.

5.6. По результатам аттестации работодатель принимает решение о направлении технического исполнителя на повышение квалификации или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении технического исполнителя в должности с его согласия.

5.7. В случае несогласия технического исполнителя с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение технического исполнителя или понижение его в должности по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска технического исполнителя в указанный срок не засчитывается.

5.8. Технический исполнитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1  
к положению о проведении аттестации лиц,  
занимающих должности, не отнесенные к  
должностям муниципальной службы, и  
осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности органов местного самоуправления  
(с изменениями от 31 августа 2015 г.)

# Отзыв непосредственного руководителя об исполнении должностных обязанностей техническим исполнителем

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. руководителя) |

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

|  |
| --- |
| (должность руководителя) |

об исполнении должностных обязанностей

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. аттестуемого) |

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

|  |
| --- |
| (должность) |

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт

(знания и опыт работы по специальности, опыт работы по специальности, необходимые для выполнения должностных обязанностей; знания федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знания муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; положения о соответствующем структурном подразделении, в составе которого работает технический исполнитель, своих должностных обязанностей; уровень компетентности, др.)

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

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

2. Деловые качества

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)

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

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

3. Стиль и методы работы

(особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, умение найти общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами, способность разрешать конфликтные ситуации, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)

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

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

4. Личностные качества

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

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

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

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие

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

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

6. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого (могут проставляться следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо) по пунктам 1 - 5 отзыва:

Пункт 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и пожелания:

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

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

8. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии

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

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

Примечание. При отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы техническим исполнителем, обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность технического специалиста, документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты актов органов городского самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

Перечень прилагаемых документов:

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

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

Подпись непосредственного

руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышестоящий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв) |

Подпись вышестоящего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (Ф.И.О. аттестуемого) |

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к положению о проведении аттестации лиц,  
занимающих должности, не отнесенные к  
должностям муниципальной службы, и  
осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности органов местного самоуправления  
(с изменениями от 23 июля 2014 г.)

# Аттестационный лист технического исполнителя

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

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

|  |
| --- |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность |

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

|  |
| --- |
| и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

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

5. Стаж работы по специальности (в том числе установленный комиссией по стажу)

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

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

|  |
| --- |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (соответствует замещаемой должности |

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

|  |
| --- |
| не соответствует замещаемой должности) |

11. Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  аттестационной комиссии | (подпись) | (расшифровка подписи) |