

Постановление

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии со ст. 40 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики с целью определения соответствия руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района занимаемой должности, местная администрация Лескенского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района (Приложение 2).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Лескенская газета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Лескенского муниципального района

С.Инжижиков

Положение
о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя,
руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение), определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – руководители учреждений).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности кандидатов на должность руководителя, руководителей учреждений культуры и определения их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждений, стимулирования профессионального роста руководителей учреждений, повышения ответственности, инициативы и творческой активности руководителей учреждений.

1.3. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
- единство требований к оценке деятельности руководителей учреждений;
- коллегиальность;
- системность и целостность оценок;
- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.4. Кандидаты на должность руководителя подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится один раз в три года.

1.5. Под руководителями понимаются работники, занимающие должность директора учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.6. Под кандидатами на должность руководителя понимаются работники, которые:

1.6.1. Исполняют обязанности директора учреждения культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

1.6.2. Являются участниками конкурса на право замещения вакантной должности директора учреждения культуры.

1.7. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры постановлением администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики утверждаются:

1.7.1. Состав аттестационной комиссии;

1.7.2. Порядок работы аттестационной комиссии;

1.7.3. Другие документы по решению аттестационной комиссии, необходимые для аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры.

1.8. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится не позднее 5 рабочих дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

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

1.10. Соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

1.10.1. Не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

1.11. Аттестации не подлежат руководители учреждений:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины.

Аттестация руководителя учреждения, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, проводится не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. В целях определения соответствия кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики при администрации Лескенского муниципального района создается аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры (далее – аттестационная комиссия).

2.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется: ст. 40 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом местной администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

2.3. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, на которых осуществляется рассмотрение представленных документов и собеседование с кандидатами на должность руководителя, руководителями.

2.4. Аттестационная комиссия при необходимости:

2.4.1. Запрашивает у соответствующих организаций необходимые для аттестации документы, материалы и информацию;

2.4.2. Устанавливает сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

2.4.3. Проводит необходимые консультации для кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей комитетов и отделов социальной сферы администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, выборного органа профсоюзной организации работников учреждений культуры Лескенского муниципального района.

Председатель аттестационной комиссии вправе ввести в состав аттестационной комиссии представителей общественных организаций (объединений), научных и других организаций, кроме религиозных и политических, привлекать к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса экспертов, представителей местной администрации Лескенского района и Министерства культуры Кабардино-Балкарской Республики (по согласованию).

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится раз в год. При наличии представленных документов согласно п. 4.1. настоящего Положения на рассмотрение аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.8.1. Принимает решение о проведении аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры;

2.8.2. Утверждает дату, время, место проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры;

2.8.3. Формирует состав аттестационной комиссии;

2.8.4. Проводит заседания аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.9.1. Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

2.9.2. Рассматривает обращения и жалобы кандидатов на должность руководителя, руководителей по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

2.9.3. Проводит информационные совещания по вопросам аттестации для кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

2.10.1. Формирует повестку заседания аттестационной комиссии;

2.10.2. Готовит пакет документов к заседанию аттестационной комиссии;

2.10.3. Информировывает членов аттестационной комиссии, а также подлежащих аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

2.10.4. Информировывает кандидатов на должность руководителя, руководителей о решении аттестационной комиссии;

2.10.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.10.6. Выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

2.11.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

2.11.2. Проводят консультации для кандидатов на должность руководителя, руководителей;

2.11.3. Анализируют документы кандидатов на должность руководителя, руководителей муниципальных учреждений культуры;

2.11.4. Устанавливают соответствие кандидатов на должность руководителя, руководителей на соответствующую должность руководителя учреждения культуры;

2.11.5. Обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

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

2.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность руководителя, руководителя муниципального учреждения культуры открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов кандидат на должность руководителя, руководитель признается соответствующим должности.

2.14. После подведения итогов голосования председатель аттестационной комиссии сообщает кандидату на должность руководителя, руководителю муниципального учреждения культуры результаты аттестации.

2.15. Результаты голосования и решение аттестационной комиссии заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, утверждается

распоряжением местной администрации Лескенского муниципального района.

2.17. Решение аттестационной комиссии об аттестации кандидатов на должность руководителя направляется в конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения вакантной должности руководителя не позднее двух дней до даты проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя.

3. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.2. Руководители структурных подразделений администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, курирующие муниципальное учреждение культуры (далее - непосредственный руководитель), руководитель которой подлежит аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации направляют в аттестационную комиссию представление на руководителя, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации (далее - представление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководитель имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность в межаттестационный период, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением непосредственного руководителя согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.4. Непосредственный руководитель, не позднее чем за две недели до даты заседания комиссии предоставляет в аттестационную комиссию отчет о творческой деятельности, деловых и личностных качествах работника муниципального учреждения культуры согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.5. На заседании аттестационной комиссии руководителя муниципального учреждения культуры представляет непосредственный руководитель, а в случае его отсутствия – председатель аттестационной комиссии.

3.6. Профессиональная служебная деятельность руководителя муниципального учреждения культуры оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, эффективности и результативности его деятельности.

3.7. При оценке профессиональной служебной деятельности руководителя муниципального учреждения культуры учитываются результаты исполнения им должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, организаторские способности.

3.8. В случае, когда по результатам аттестации руководителя аттестационной комиссией принято решение, что руководитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с руководителем может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Аттестация руководителя проводится на основании предоставления следующих документов:

3.9.1. Заявления согласно приложению 4 к Положению;

3.9.2. Автобиографии;

3.9.3. Копии документов об образовании;

3.9.4. Копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5 лет;

3.9.5. Копии трудовой книжки.

3.9.6. Должностная инструкция

Руководитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя

4.1. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится на основании предоставления кандидатом следующих документов:

4.1.1. Заявления согласно приложению 4 к Положению;

4.1.2. Автобиографии;

4.1.3. Копии документов об образовании;

4.1.4. Копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке за последние 5 лет;

4.1.5. Копии трудовой книжки.

Кандидат на должность руководителя вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.2. Принятые документы регистрируются секретарем в учетной книге и представляются на заседание аттестационной комиссии.

4.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения кандидата на должность руководителя не позднее чем за 5 дней до ее начала.

4.4. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится в форме собеседования.

4.5. При проведении собеседования аттестационная комиссия определяет:

4.5.1. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений культуры: в области трудового, гражданского, административного, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности в учреждениях культуры;

4.5.2. Результативность работы, выполняемой руководителем;

4.5.3. Организаторские способности руководителя;

4.5.4. Уровень управленческой культуры.

4.5.5. Владение опытом практической деятельности в области современных управленческих технологий;

4.5.6. Соответствие образования кандидата замещаемой должности.

4.6. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает следующее решение: «кандидат на должность руководителя не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя» и отражает решение комиссии в протоколе.

4.7. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность руководителя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь кандидата на должность руководителя или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинского учреждения, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, иные случаи неявки, признанные уважительными решением аттестационной комиссии) аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

4.8. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

4.9. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. После утверждения распоряжения администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, секретарем аттестационной комиссии подготавливается аттестационный лист (Приложение 5 к Положению).

5.2. В аттестационный лист вносится решение аттестационной комиссии, указываются номер протокола и дата принятия решения, а также дата и номер распоряжения администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

5.3. Аттестационный лист и копия или выписка из распоряжения администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики должны быть переданы непосредственному руководителю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись.

5.4. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.5. Аттестационный лист, копия распоряжения или выписка из распоряжения администрации Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики хранятся в личном деле аттестуемого.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность руководителя на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

3. Стаж работы на руководящих должностях (в том числе стаж работы в данном учреждении) _____
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил(а)) _____

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

6. Результаты предыдущей аттестации _____

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие руководитель

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности за период, предшествующий аттестации _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

С представлением ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации)

"__" _____ 20__ года

ОТЧЕТ О ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВАХ РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, место работы)

№	Признаки оценки	Характеристика	Оценка в баллах	Оценка руководителя отдела по культуре
1	2	3	4	
1. Оценка деловых качеств				
1.1.	Качество труда	- недостаточное для порученной работы - удовлетворительное - хорошее	1 3 5	
1.2.	Профессиональная компетентность	- недостаточная для порученной работы - посредственная, есть проблемы в знаниях по специальности - соответствует требованиям профессии	1 3 5	
1.3.	Самостоятельность и инициативность	- работает по напоминаниям, безынициативен - работать самостоятельно может, но не стремится к этому - стремится работать самостоятельно, но не хватает опыта и знаний - работает самостоятельно, инициативен, прибегает к помощи руководства только в сложных ситуациях - инициативен, работает самостоятельно, принимает правильные решения	1 2 3 4 5	
1.4.	Организованность и целеустремлённость	- работает нерационально, беспомощен -слабая целеустремлённость, на проведение организационных мероприятий затрачивает много времени - способен поставить цели и найти пути их достижения, но тратит на это много времени - организованность и целеустремлённость хорошо выражены - организованность и целеустремлённость отвечают высоким требованиям	1 2 3 4 5	
1.5.	Работоспособность	- низкая, работает непроизводительно - ниже требуемой, со сложной работой не справляется - удовлетворительная - высокая, способен к выполнению сложной работы	1 2 3 4	

		- очень высокая, выполняет большой объём работы с высоким качеством	5	
1.6.	Дисциплина труда	- низкая, имеет взыскания - удовлетворительная, есть замечания - высокая	1 3 5	
1.7.	Исполнительность	- неисполнителен - нуждается в постоянном контроле - нуждается в выборочном контроле - исполнитель, но иногда требует напоминания - исполнитель, не требует напоминания	1 2 3 4 5	
1.8.	Организаторские способности	- не обладает - весьма слабые, но старается их развить - слабые, но есть желание их развить - хороший организатор, склонности к повышению знаний в области управления - обладает отличными организаторскими способностями	1 2 3 4 5	
1.9.	Чувство ответственности	- безответственный, может подвести в критической ситуации - чувство ответственности недостаточно, может легко отказаться от своих решений - избегает брать на себя ответственность в сложных ситуациях - как правило, не избегает ответственности за принятые решения - всегда несёт ответственность за принятые решения и их последствия	1 2 3 4 5	
1.10.	Суммарный балл за деловые качества		45	
2. Оценка творческой активности				
2.1.	Внедрение рацпредложений, творческих предложений, новшеств в работе	- в работе по рационализации и внедрению нового не участвует - количество предложений по улучшению работы значительно ниже среднего - количество предложений на уровне среднего - количество по улучшению работы выше среднего - один из наиболее активных работников	1 2 3 4 5	
2.2.	Работа с научно-методической, справочной литературой	- не используется - пользуется регулярно - изучает регулярно, но рекомендаций по её использованию не даёт - работает и выдаёт рекомендации по её использованию - работает и активно участвует во внедрении активных новшеств	1 2 3 4 5	
2.3.	Повышение квалификации	- не участвует ни в одной из форм учёбы в учреждении - участвовал в одной из форм учёбы в учреждении	1 2	

		- участвовал в одной из форм учёбы в учреждении и регулярно следил за новинками литературы по специальности	3	
		- самостоятельно занимается повышением квалификации	4	
		- в результате учёбы внёс конкретные предложения по совершенствованию организации работы, разработал и внедрил оргмероприятия	5	
2.4. Суммарный балл за творческую активность			15	
3. Оценка личностных качеств				
3.1.	Авторитет	- авторитетом и уважением не пользуется	1	
		- считается недостаточно авторитетным, к его мнению прислушиваются редко	2	
		- полного авторитета не завоевал, но к его мнению прислушиваются	3	
		- достаточно авторитетен и уважаем в коллективе	4	
		- пользуется наибольшим авторитетом и уважением	5	
3.2.	Принципиальность	- своих убеждений не имеет, приспосабливается к мнению руководства	1	
		- недостаточно принципиален, легко поддаётся чужому влиянию	2	
		- недостаточно принципиален, допускает компромиссы, отрицательно отражающиеся на работе	3	
		- принципиален: при необходимости способен на разумные компромиссы	4	
		- отличается высокой принципиальностью, требователен к себе и другим	5	
3.3.	Выдержка, поведение в критических ситуациях	- невыдержан, в критических ситуациях резок, правильного решения не находит	1	
		- в критических ситуациях пассивен, ждёт принятия решения сверху	2	
		- в критических ситуациях невыдержан, но при поддержке действует правильно	3	
		- внешне спокоен, в критических ситуациях при поддержке действует правильно	4	
		- в критических ситуациях собран и выдержан, принимает правильные решения	5	
3.4.	Контактность	- создаёт в коллективе конфликтные ситуации	1	
		- вопросами взаимоотношений в коллективе не интересуется	2	
		- недостаточно тактичен, иногда конфликтует	3	
		- тактичен, работает в коллективе без конфликтов	4	
		- легко устанавливает здоровые взаимоотношения в коллективе и постоянно поддерживает их	5	
3.5.	Культурный уровень	- низкий	1	
		- односторонний	2	

	- хороший	3	
	- широкий кругозор и разносторонние интересы	4	
	- очень высокий	5	
3.6.	Суммарный балл за личные качества	25	
4.	ИТОГО МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ:	85	

Оценка дана _____

(баллы)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

"__" _____ 20__ год

Председателю аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения культуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕСОГЛАСИИ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество руководителя муниципального учреждения культуры)
с представлением в аттестационную комиссию об исполнении мною должностных
обязанностей по занимаемой должности _____

_____ (наименование должности, место работы на момент проведения аттестации)

за аттестационный период не согласен(а) по следующим основаниям:

К заявлению прилагаю:

(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть изложенное при принятии решения аттестационной комиссией.

(подпись)

"__" _____ 20__ года

(Ф.И.О. руководителя организации)

Приложение 4
к Положению об аттестации кандидатов
на должность руководителя, руководителей
муниципальных учреждений культуры
Лескенского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

В комиссию по аттестации кандидатов на
должность руководителя, руководителей
муниципальных учреждений культуры

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям
по должности _____
_____.

С Положением об аттестации кандидатов на должность руководителя, руководителей
муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики ознакомлен (а).

Занимаемая должность руководителя 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 _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество: _____
(по паспорту)

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

3. Занимаемая должность на момент аттестации: _____

4. Учреждение культуры (полное название в соответствии с уставом учреждения и сокращенное) _____

5. Сведения о профессиональном образовании: _____

(год окончания, полное название учебного заведения)

(специальность и квалификация по диплому)

6. Наличие ученой степени, ученое звание: _____

7. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, КПК, название учреждения, год):

8. Общий трудовой стаж: _____

9. Стаж работы в учреждениях культуры (работы по специальности): _____

10. Стаж в должности: _____

Решение, принятое аттестационной комиссией:

(номер протокола и дата заседания комиссии)

Решение аттестационной комиссии утверждено распоряжением местной администрацией
Лескенского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от
«__» _____ 20__ г. №__

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Ознакомлен (а) : _____ "___" _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Лескенского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от _____ года № _____
(Приложение 2)

**Состав комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя,
руководителей муниципальных учреждений культуры Лескенского муниципального
района Кабардино-Балкарской Республики**

Председатель комиссии:	
Афаунов Мухадин Титуевич	Заместитель главы местной администрации Лескенского муниципального района по социальным вопросам
Заместитель председателя комиссии:	
Кошеева Люсена Руслановна	Начальник отдела культуры и молодежной политики местной администрации Лескенского муниципального района
Секретарь комиссии:	
Бозиева Зарема Арсеновна	Главный специалист ОКМП местной администрации Лескенского муниципального района
Члены комиссии:	
Губашиев Мартин Муратович	Начальник Управления имущественных отношений и правового обеспечения местной администрации Лескенского муниципального района
Хачетлова Жанна Урусбиевна	Начальник Управления образования местной администрации Лескенского муниципального района
Даова Марьям Патовна	Председатель Рескома профсоюза работников учреждений культуры (по согласованию)
Бербеков Беслан Алексеевич	Директор МЦХО Министерства Культуры КБР (по согласованию)
Бекшокова Зульфия Владимировна	Главный специалист РМЦНТ Минкульт КБР (по согласованию)
Апажихов Батерби Хамбиевич	Глава местной администрации с.п. Анзорей (по согласованию)
Суншев Ахмат Хаждаутович	Глава местной администрации с.п. Аргудан (по согласованию)
Глехугов Умарбек Аркадьевич	Глава местной администрации с.п. Урух (по согласованию)
Дзахмишев Анзор Барасбиевич	Глава местной администрации с.п. Хатуей (по согласованию)
Габачиев Тамерлан Лазарович	Глава местной администрации с.п. Озрек (по согласованию)
Токуев Борис Мухадинович	Глава местной администрации с.п. Ташлы-Тала (по согласованию)
Мисаков Мачраил Тамишевич	Глава местной администрации с.п. Верхний Лескен (по согласованию)
Кагермазов Руслан Анатольевич	Глава местной администрации с.п. Второй Лескен (по согласованию)
Бекалдиев Алим Асланович	Глава местной администрации с.п. Ерокко (по согласованию)