|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

31.05.2016 № 658

г. Североуральск

**Об аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов**

**Североуральского городского округа»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года № 113-ОЗ «О молодежи в Свердловской области», приказом Министерства физической культуры, спорта, молодежной политики Свердловской области от 17.02.2016 № 66-ос «Об аттестации работников государственных и муниципальных учреждений по работе с молодежью в Свердловской области», Уставом Североуральского городского округа, постановлением Администрации Североуральского городского округа от 29.03.2016 № 371 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»», в целях повышения квалификации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа» (прилагается).

2. Установить, что Порядок аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа», утвержденный настоящим постановлением, вводится в действие с момента принятия настоящего постановления.

3. Директору Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа» Ждановой М.А.:

1) организовать проведение аттестации работников в 2016 году в соответствии с Порядком аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»;

2) предусмотреть средства на оплату надбавок за квалификационные категории по итогам аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа» с 2017 года, согласно утвержденному Порядку.

4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа по социальным вопросам И.И. Достовалову.

Глава Администрации

Североуральского городского округа В.А. Ильиных

Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 31.05.2016 № 658

«Об аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»»

Порядок

аттестации работников Муниципального казенного учреждения

«Объединение молодежно-подростковых клубов

Североуральского городского округа»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа» (далее - Порядок) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа» (далее - учреждения) в соответствии с перечнем должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений органов по делам молодежи, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.11.2008 №678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи».

2. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации работников;

повышение эффективности и качества деятельности специалистов;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

обеспечение дифференцированных размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

3. Результатом прохождения аттестации является установление работнику учреждения второй, первой или высшей квалификационной категории.

Аттестация в целях установления второй квалификационной категории является обязательной и проводится на основе оценки профессиональной деятельности работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

Аттестация в целях установления первой и высшей квалификационных категорий проводится по желанию работника.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, не допустимость дискриминации при проведении аттестации.

Глава 2. Аттестация работников учреждений по работе с молодежью

в целях установления второй квалификационной категории

5. Аттестация работника учреждения в целях установления второй квалификационной категории проводится один раз в 5 лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

6. Аттестационная комиссия учреждения создается на основании приказа директора учреждения в количестве не менее 5 человек в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, представитель совета трудового коллектива, представитель Администрации Североуральского городского округа от отдела спорта, молодежной политики и социальных программ

7. В состав аттестационной комиссии учреждения могут включаться высококвалифицированные специалисты в сфере работы с молодежью, а также (по согласованию) представители органов социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры и спорта.

8. Директор учреждения назначает лицо, ответственное за организацию аттестации (далее-организатор аттестации), в обязанности которого входит методическое сопровождение аттестующихся работников и подготовка документов для процедуры экспертизы их профессиональной деятельности.

9. Аттестация работников проводится на основании приказа директора учреждения.

10. Организатор аттестации знакомит работников с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, и составляет график проведения аттестации на текущий год.

Ознакомление с графиком проведения аттестационной процедуры работников, направляемых на установление второй квалификационной категории, осуществляется не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

11. Для проведения аттестации на каждого работника в аттестационную комиссию вносится представление директора учреждения (далее - представление) (прилагается).

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

1) фамилия, имя, отчество;

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения трудового договора по этой должности;

4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

6) результаты предыдущих аттестаций (если таковые имеются);

7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Организатор аттестации знакомит работника с представлением не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается организатором аттестации лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация работника в целях установления второй квалификационной категории проводится на заседании аттестационной комиссии.

По желанию работник может участвовать в заседании аттестационной комиссии, предварительно письменно заявив об этом.

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

В случае отсутствия аттестуемого работника, выразившего желание присутствовать на заседании аттестационной комиссии, по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем организатор аттестации уведомляет работника не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При отсутствии аттестуемого работника, выразившего желание присутствовать на заседании аттестационной комиссии, без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора учреждения, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

15. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить вторую квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении второй квалификационной категории (указывается должность, по которой работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

16. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о присвоении работнику второй квалификационной категории, работнику присваивается вторая квалификационная категория.

18. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями у работодателя.

20. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется аттестационный лист, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования и принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с аттестационным листом под роспись в течение 3 рабочих дней после его составления. Аттестационный лист хранится в личном деле работника. Издается приказ об изменении оплаты в связи с установленной второй квалификационной категорией.

21. Результаты аттестации в целях установления второй квалификационной категории работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях установления второй квалификационной категории не проходят следующие работники:

1) работники, имеющие квалификационные категории;

2) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;

3) беременные женщины;

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из перечисленных отпусков.

Аттестация работников, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 год после их выхода на работу.

23. Работнику, которому при проведении аттестации отказано в установлении второй квалификационной категории, предоставляется возможность прохождения аттестации повторно, через год. В случае повторного отказа в установлении второй квалификационной категории работник признается не соответствующим занимаемой должности. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности:

трудовой договор с ним может быть расторгнут (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

может быть осуществлен перевод работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в том числе нижеоплачиваемую и нижестоящую должность.

24. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности, в порядке исключения, лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Глава 3. Аттестация работников учреждений по работе

с молодежью в целях установления первой и высшей

квалификационных категорий

25. Аттестация работников учреждения в целях установления первой и высшей квалификационных категорий осуществляется Главной аттестационной комиссией (далее- ГАК). ГАК формируется исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере реализации прав молодежи (далее - ИОГВ в сфере молодежной политики).

26. Состав, регламент ГАК, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности работников УРМ формирует ИОГВ в сфере молодежной политики. В состав ГАК входит представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация работников проводится на основании личных заявлений. В заявлении о проведении аттестации работники указывают квалификационные категории должности, по которым они желают пройти аттестацию.

28. Заявления о проведении аттестации в целях установления первой квалификационной категории подаются работниками не ранее чем через 1 год после установления по этой должности второй квалификационной категории.

29. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются работниками не ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

30. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право работника в последствие обращаться в ГАК в целях подтверждения высшей квалификационной категории по той же должности.

31. Заявления работников о проведении аттестации рассматриваются ГАК в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

1) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

2) осуществляется письменное уведомление работников о сроке и месте проведения аттестации.

32. Продолжительность аттестации для каждого работника от начала проведения и до принятия решения ГАК составляет не более 60 календарных дней.

33. Аттестация работников в целях установления первой и высшей квалификационных категорий проводится в три этапа.

1 этап- практический (проводится в учреждении) - экспертная оценка уровня квалификации работника и результативности его труда.

Директор учреждения готовит представление на аттестуемого, организует приглашение на демонстрационное мероприятие эксперта (экспертов) ГАК. Для участия в практическом этапе аттестуемый готовит портфолио и мероприятие из выбранных форм аттестации:

на первую категорию - демонстрационное мероприятие (открытое занятие, мероприятие, мастер-класс, творческий отчет, презентация, тренинг, «круглый стол») и защита аналитического отчета;

на высшую категорию - защита рабочей программы, защита аналитического отчета, демонстрационное мероприятие (открытое занятие, мероприятие, мастер-класс, творческий отчет, презентация, тренинг, «круглый стол»).

Эксперт (эксперты) ГАК дает письменное заключение о демонстрационном мероприятии и передает его в ГАК.

2 этап **-** экспертиза экспертами ГАК поданных на аттестацию документов аттестующихся.

По итогам проведения экспертизы поданных документов эксперты ГАК заполняют экспертное заключение.

3 этап – принятие решения о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории (решение ГАК).

По результатам аттестации работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

34. Заседание ГАК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов ГАК.

35. Работник при подведении итогов его аттестации имеет право лично присутствовать на заседании ГАК, о чем заявляет письменно. При неявке работника на заседание ГАК аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория устанавливается работнику на основе:

стабильных положительных результатов деятельности работника по итогам мониторинга, проводимого учреждением;

выявления развития у воспитанников способностей к интеллектуальной, творческой или иной профильной деятельности, осуществляемой работником;

личного вклада в повышение качества работы, совершенствования методов профессиональной деятельности, транслирования опыта работы и практических результатов профессиональной деятельности работника.

37. Высшая квалификационная категория работнику устанавливается на основе:

положительной динамики результатов деятельности по итогам мониторинга, проводимого учреждением;

выявления и развития способностей воспитанников к интеллектуальной, творческой или иной профильной деятельности, а также участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества работы, совершенствования методов профессиональной деятельности, продуктивного использования новых технологий, транслирования опыта своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия работника в организации межведомственного взаимодействия.

38. Оценка профессиональной деятельности работника в целях установления квалификационной категории осуществляется ГАК на основе результатов работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего порядка.

39. По результатам аттестации ГАК принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение ГАК принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов ГАК.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом ГАК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании ГАК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение ГАК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГАК, заместителем председателя ГАК, секретарем ГАК и другими членами ГАК, принимавшими участие в голосовании, утверждается приказом ГАК. Решение ГАК вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения ГАК об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. За работником, которому при проведении аттестации отказано в установлении первой или высшей квалификационной категории, решением ГАК сохраняется прежняя квалификационная категория. В этих случаях работники по желанию обращаются в ГАК с заявлением о проведении аттестации на заявленную квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия ГАК соответствующего решения.

44. Результаты аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Квалификационные категории, установленные работникам учреждения, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другое учреждение, на эту должность.

Приложение

к Порядку аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на установление второй квалификационной категории)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. руководителя, должность)

О деловых личностных качествах аттестуемого работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. аттестуемого, должность)

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И ОПЫТ АТТЕСТУЕМОГО (знания и работа по специальности, полученной в высшем или среднем учебном заведении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА (знание правовых основ социально-профилактической работы, ответственность и исполнительность, компетентность, инициативность, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. СТИЛЬ И МЕТОДЫ РАБОТЫ АТТЕСТУЕМОГО (работа с документами, способность разрешать конфликтные ситуации, пунктуальность, обязательность, умение найти общий язык с коллегами, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА АТТЕСТУЕМОГО (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (знание аттестуемым основ социально-­профилактической работы, российских и областных законов, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения по дальнейшему повышению квалификации) \_\_\_\_\_

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ, В РЕШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИНИМАЛ УЧАСТИЕ АТТЕСТУЕМЫЙ РАБОТНИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ АТТЕСТУЕМОМУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВЫВОД О СООТВЕТСТВИИ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ (полностью соответствует, соответствует, не полностью, не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С представлением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.