



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**21.11.2023 № 838**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский**

В соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в целях обеспечения гарантий профессиональной компетентности руководителей учреждений культуры, повышения эффективности и качества управленческой деятельности

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский (приложение № 1);

1.2. состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**Глава городского  
округа**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от 21.11.2023 № 838

«Об утверждении Порядка  
проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителя муниципального  
учреждения культуры городского  
округа Рефтинский»

**Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального учреждения культуры городского округа  
Рефтинский**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский (далее соответственно - Порядок, аттестация, учреждение культуры), определяет категорию лиц, подлежащих аттестации, цель аттестации, процедуру проведения и сроки аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры.

2. Кандидаты на должность руководителя и руководители муниципальных учреждений культуры проходят обязательную аттестацию.

3. Целями аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений культуры являются:

1) установление соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности;

2) определение соответствия знаний и уровня квалификации руководителя учреждения культуры требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

4. Для проведения аттестации администрация городского округа Рефтинский:

1) создает комиссию по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский (далее - комиссия), утверждает ее состав;

2) готовит необходимые документы для работы комиссии.

5. Аттестации подлежат:

1) кандидаты на должность руководителя учреждения культуры:

1.1. лица, претендующие на должность руководителя учреждения культуры;

1.2. руководители муниципальных учреждений культуры в связи с истечением срока действия трудового договора;

2) руководители муниципальных учреждений культуры.

6. Аттестации не подлежат руководители учреждений культуры:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Продолжительность аттестации от начала ее проведения (даты регистрации документов) и до принятия решения комиссией составляет не более 60 календарных дней.

## **II. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии**

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Рефтинский и настоящим Порядком.

8. Комиссия действует на общественных началах.

9. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

11. Состав комиссии утверждается постановлением главы городского округа Рефтинский. Комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

13. Заседание Комиссии проводится в течение календарного года (при наличии заявлений).

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

15. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения культуры, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по

соответствующим должностям руководителей учреждений культуры и (или) профессиональным стандартам;

2) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя учреждения культуры;

3) проводит аттестацию руководителя учреждения культуры.

16. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) принимать решение о повторной аттестации руководителя учреждения культуры, не прошедшего аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

17. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

18. Секретарь комиссии принимает и регистрирует документы и материалы, указанные в пунктах 23 и 35 настоящего Порядка, формирует повестку заседания и готовит проекты решений комиссии.

19. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

20. Решения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии (приложение № 6 к Порядку).

21. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

22. Член комиссии, претендующий на должность руководителя учреждения культуры, в голосовании не участвует.

23. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания комиссии, о принятом комиссией решении, направляется или вручается кандидату на должность руководителя или руководителю учреждения культуры в течение 10 рабочих дней со дня заседания комиссии.

**III. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя учреждения культуры**

24. Кандидаты на должность руководителя учреждения культуры (далее - кандидат) представляют в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление с просьбой о проведении аттестации кандидата комиссией и

рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов), о согласии на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку);

2) сведения о себе (резюме) согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 2 к Порядку) либо представление на кандидата, подготовленное представителем учредителя учреждения (приложение № 4 к Порядку) (для кандидатов из числа руководителей учреждения культуры, срок действия трудового договора которых подходит к окончанию);

3) предложения по развитию учреждения культуры на должность руководителя которой претендует кандидат (не более 3-х страниц);

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания (при отсутствии работодателя кандидат представляет копии и оригиналы трудовой книжки, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания для сверки, после которой оригиналы документов возвращаются кандидату);

5) дополнительные документы по своему усмотрению.

25. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и представляется кандидатом лично секретарю комиссии для последующей регистрации в журнале учета документов.

26. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидат уведомляется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

27. Аттестация кандидата осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного кандидатом, и собеседования.

28. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении кандидата на должность руководителя учреждения культуры, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения культуры и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

29. При проведении собеседования комиссия оценивает:

1) профессиональную компетенцию и знания основ управления учреждения культуры и должностных обязанностей;

2) знания нормативных правовых актов в сфере культуры;

3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем учреждения культуры.

30. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя учреждения культуры комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения культуры и установлении соответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности;

2) о признании кандидата на должность руководителя учреждения культуры не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия знаний и уровня квалификации кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности.

31. Решение комиссии об аттестации кандидата на должность руководителя учреждения культуры действительно в течение одного года со дня принятия комиссией соответствующего решения.

32. Кандидат, признанный не прошедшим аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

33. Документы и материалы кандидата, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

#### **VI. Порядок и сроки проведения аттестации руководителей учреждений культуры**

34. Аттестация руководителей учреждения культуры проводится не менее одного раза в период срока действия их полномочий на основании заявления руководителя учреждения культуры о согласии на проведение аттестации (в том числе по представлению учредителя учреждения культуры).

Аттестация руководителей учреждения культуры, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, проводится не реже одного раза в 5 лет.

35. Заявление подается руководителем учреждения культуры не позднее чем за 30 календарных дней до дня истечения срока полномочий действующего руководителя учреждения культуры.

36. Для прохождения аттестации руководитель учреждения культуры представляет в комиссию следующие документы и материалы:

1) заявление руководителя учреждения культуры о согласии на проведение аттестации (с указанием контактного телефона, электронной почты (при наличии), прилагаемых документов, согласии на обработку персональных данных) (приложение № 3 к Порядку);

2) представление на руководителя учреждения культуры, подготовленное представителем учредителя учреждения, согласно прилагаемому рекомендованному образцу (приложение № 4 к Порядку);

3) письменный отчет о результатах управленческой деятельности за соответствующий период (далее - отчет). Отчет руководителя учреждения культуры оформляется в свободной форме и включает в себя информацию о результатах в сфере культуры, организационно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной уставом учреждения культуры;

4) заверенные работодателем копии трудового договора, документов об образовании и (или) квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о наличии почетного звания, ученой степени, ученого звания;

5) дополнительные документы по усмотрению руководителя учреждения культуры.

37. Комплект документов и материалов оформляется на русском языке и

представляется руководителем учреждения культуры лично для регистрации секретарем комиссии в журнале учета документов.

38. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель учреждения культуры, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем комиссии по телефону или электронной почте, указанным в заявлении руководителя образовательной организации, не позднее чем за 3 рабочих дня до аттестации.

39. Аттестация осуществляется путем рассмотрения комиссией комплекта документов и материалов, представленного руководителем учреждения культуры, и собеседования.

40. Комиссия осуществляет анализ представленных документов и материалов в отношении руководителя учреждения культуры, в том числе проверяет его соответствие квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения культуры и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

41. При проведении собеседования с руководителем учреждения культуры комиссия оценивает:

- 1) профессиональную компетенцию и знания основ управления учреждения культуры и должностных обязанностей;
- 2) знания нормативных правовых актов в области культуры;
- 3) эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем учреждения культуры.

42. По результатам аттестации руководителя учреждения культуры комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации руководителя учреждения культуры в связи с установлением соответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;
- 2) о признании руководителя учреждения культуры не прошедшим аттестацию в связи с установлением несоответствия его знаний и уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности;

43. Руководитель учреждения культуры, не прошедший аттестацию, допускается к участию в аттестации не ранее чем через год со дня принятия комиссией соответствующего решения.

44. Решение комиссии о признании руководителя учреждения культуры не прошедшим аттестацию может являться основанием для расторжения трудового договора с руководителем учреждения культуры в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

45. Документы и материалы руководителя учреждения культуры, которые поступили не в полном объеме или не соответствуют требованиям к документам и материалам, секретарем комиссии не принимаются и не регистрируются.

46. Руководитель учреждения культуры в случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации

может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Руководитель учреждения культуры, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

Председателю комиссии по  
проведению аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
учреждения культуры городского  
округа Рефтинский

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на  
должность «руководитель учреждения культуры»,  
контрактный телефон)

### Заявление

Прошу провести аттестацию как кандидата на должность руководитель учреждения культуры (указать учреждение культуры) (при необходимости указать – в связи с окончанием срока действия трудового договора (реквизиты и срок действия).

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестующего)

настоящим даю согласие отделу по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью прохождения обязательной аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры.

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, семейном положении, контактном номере телефона, образовании, стаже работы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (администрации городского округа Рефтинский), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления до момента отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

\_\_\_\_\_ /  
дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Приложение № 2  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

Резюме  
кандидата на должность руководителя учреждения культуры

---

(Ф.И.О. (полностью))

---

(должность)

---

(учреждение культуры)

1. Сведения об образовании:  
когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность, квалификация.
2. Сведения о работе:  
Общий трудовой стаж (занимаемые должности).  
Стаж работы в сфере культуры (занимаемые должности).  
Стаж руководящей работы (занимаемы должности).  
Последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения, в настоящее время работающий, временно неработающий (указать).
3. Повышение квалификации (за три последних года): когда в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.
4. Характеристика деятельности:  
Профессионально-личностные качества кандидата.  
Характеристика управленческой деятельности кандидата.  
Имеющиеся достижения.
5. Дополнительные сведения:  
Награды, ученые степени, звания.  
Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.  
Навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение № 3  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

Председателю комиссии по  
проведению аттестации кандидатов  
на должность руководителя и  
руководителя муниципального  
учреждения культуры городского  
округа Рефтинский

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место работы кандидата на  
должность руководителя учреждения культуры,  
контрактный телефон)

### Заявление

Даю согласие на проведение аттестации по должности «руководитель муниципального учреждения культуры» (указать муниципальное учреждение культуры).

С порядком и сроками проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения культуры городского округа Рефтинский ознакомлен (а).

Прилагаю следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестующего)

настоящим даю согласие отделу по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью прохождения обязательной аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры.

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, семейном положении, контактном номере телефона, образовании, стаже работы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (администрации городского округа Рефтинский), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен(на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления до момента отзыва в письменной форме. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 4  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

Представление  
на руководителя учреждения культуры

---

(Ф.И.О. (полностью))

---

(должность)

---

(учреждение культуры)

1. Сведения об образовании:

Когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность, квалификация.

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж.

Стаж работы в сфере культуры (занимаемые должности).

Стаж руководящей работы (занимаемые должности).

С какого времени работает в данном учреждении культуры.

3. Повышение квалификации (за три последних года):

Когда, в какой организации, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов.

4. Характеристика деятельности:

Профессионально-личностные качества аттестующего.

Характеристика управленческой деятельности аттестующего.

Имеющиеся достижения за отчетный период.

5. Дополнительные сведения:

Награды, ученые степени, звания.

Экспертная деятельность, работа в комиссиях и другая деятельность.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. (полностью), должность,

---

(дата)

---

наименование общественного органа, организации (указать)

Приложение № 5  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

**Перечень тем для проведения квалификационного собеседования**

1. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части регулирования деятельности учреждения культуры;
2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере культуры учреждения культуры;
3. приоритетные направления развития культуры Российской Федерации;
4. кадровое, учебно-методическое, библиотечно-информационное обеспечение, материально-техническая база учреждения культуры;
5. внутренняя система оценки качества предоставляемых услуг.

Приложение № 6  
к Порядку проведения аттестации  
кандидатов на должность  
руководителя и руководителя  
муниципального учреждения  
культуры городского округа  
Рефтинский

### Протокол заседания Комиссии

дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. В ходе собеседования членами аттестационной комиссии заданы вопросы:

---



---



---



---



---

3. Решение аттестационной Комиссии.

По итогам собеседования аттестационная комиссия вынесла решение: уровень квалификации кандидата на должность руководителя/руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность руководителя/занимаемой им должности.

4. Результат голосования.

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

Количество голосов: за - \_\_\_\_, против - \_\_\_\_, воздержался - \_\_\_\_.

5. Рекомендации аттестационной Комиссии:

---



---



---

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы городского  
округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка  
проведения аттестации кандидатов на  
должность руководителя и  
руководителя муниципального  
учреждения культуры городского  
округа Рефтинский»

**Состав Комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителя и  
руководителя муниципального учреждения культуры городского округа  
Рефтинский**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| О.Ф. Кривоногова - | заместитель главы администрации,<br>председатель Комиссии.  |
| Д.А. Кизияров -    | ведущий специалист отдела по молодежной<br>политике, спорту, культуре и туризму<br>администрации городского округа<br>Рефтинский, секретарь Комиссии. |
| Г.В. Маркевич -    | заместитель главы администрации.  |
| Л.Ю. Коновалова -  | начальник муниципально-правового отдела<br>администрации городского округа<br>Рефтинский, член Комиссии.  |
| И.А. Шумкова -     | ведущий специалист отдела по молодежной<br>политике, спорту, культуре и туризму<br>администрации городского округа<br>Рефтинский.                     |
| И.А. Староверова - | ведущий специалист муниципально-правового<br>отдела администрации городского округа<br>Рефтинский, член Комиссии.                                     |
| О.И. Юркина -      | представитель общественности, член<br>Комиссии (по согласованию).   |