



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «16» июня 2023 года № 29-23

г. Пенза

О Порядке проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП (с последующими изменениями), в целях объективной оценки деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области.

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по делам архивов
Пензенской области
от 16.06.2023 № 29-23

ПОРЯДОК

проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - Порядок), устанавливает порядок проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области (далее - руководитель учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - Министерство).

1.2. Целями проведения аттестации руководителя учреждения являются:

- объективная оценка профессиональной деятельности руководителя учреждения и определение соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста руководителя учреждения;
- повышение ответственности руководителя учреждения.

1.3. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет специалист по кадровой работе Министерства.

1.4. Аттестация руководителя учреждения проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Министерства, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года.

1.5. Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация руководителя учреждения может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство;
- по решению работодателя в лице министра по делам архивов Пензенской области (далее - министр) при наличии существенных упущений в работе руководителя учреждения (систематическом неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей) или совершении руководителем учреждения порочащего проступка.

1.6. Аттестации не подлежит руководитель учреждения:

- проработавший в занимаемой должности менее одного года;
- беременная женщина;
- находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанного руководителя учреждения возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет, одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другое лицо, воспитывающее указанных детей без матери, родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации руководителя учреждения издается правовой акт Министерства, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области по проведению аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - аттестационная комиссия);
- о дате, времени и месте проведения аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Дата, время и место проведения аттестации, основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная), доводятся до сведения руководителя учреждения, подлежащего аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения), за аттестационный период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Специалист по кадровой работе Министерства не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя учреждения с представленным отзывом о профессиональной деятельности руководителя учреждения за аттестационный период.

При этом аттестуемый руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом о профессиональной деятельности руководителя

учреждения или пояснительную записку на отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения.

2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - аттестационный лист руководителя учреждения), с данными предыдущей аттестации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. В качестве независимых экспертов привлекаются два представителя научных, образовательных и других организаций, представитель Общественного совета при Министерстве.

Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство ее деятельностью, проводит заседания аттестационной комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет полномочия председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Порядком. В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются на другого члена аттестационной комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Члены аттестационной комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена аттестационной комиссии производится путем внесения в состав аттестационной комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена аттестационной комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня, а также решения,

принятые аттестационной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания аттестационной комиссии (далее - протокол).

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, в обсуждении вопросов, рассматриваемых аттестационной комиссией, задают вопросы руководителю учреждения, имеют право высказывать замечания и предложения, которые вносятся в протокол и аттестационный лист руководителя учреждения, а также осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии о результате аттестации принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии и результаты голосования фиксируются в протоколе, который ведет секретарь аттестационной комиссии, а также в аттестационный лист руководителя учреждения. Протокол и аттестационный лист руководителя учреждения подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.5. Протокол и аттестационный лист руководителя учреждения оформляются и подписываются в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- порядковый номер протокола;
- члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- принятое решение;
- замечания и рекомендации аттестуемому руководителю учреждения (при наличии);
- иная уточняющая информация.

Выписка из протокола вручается руководителю учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его подписания.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого руководителя учреждения.

В случае неявки подлежащего аттестации руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации руководитель учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки подлежащего аттестации руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе аттестации заносится в протокол. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия, приобщается к протоколу.

4.2. Аттестуемого руководителя учреждения представляет и докладывает имеющиеся на него материалы должностное лицо Министерства, закрепленное за государственным бюджетным учреждением.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого об исполнении плана деятельности руководимого им государственного бюджетного учреждения за год, предшествующий году проведения аттестации.

4.3. Аттестация руководителя учреждения проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

4.4. Проведение тестирования руководителя учреждения организуется специалистом по кадровой работе Министерства после ознакомления руководителя учреждения с отзывом о профессиональной деятельности руководителя учреждения, но не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

Тестирование проводится с целью проверки знаний законодательства в сфере труда, противодействия коррупции, архивного дела.

Для проведения тестирования составляется тест в количестве 30 вопросов (10 вопросов в сфере трудового законодательства, 10 вопросов в сфере противодействия коррупции, 10 вопросов в сфере архивного дела).

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области (по согласованию с Правительством Пензенской области) в присутствии специалиста по кадровой работе Министерства с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж руководителя учреждения о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Руководителю учреждения предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование руководителем учреждения специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход

руководителя учреждения за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении руководителем учреждения правил тестирования он отстраняется от тестирования, тестирование считается не пройденным.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается:

- в 5 баллов, если кандидат ответил правильно на 91 процент вопросов и до 100 процентов вопросов включительно;
- в 4 балла, если кандидат ответил правильно на 81 процент вопросов и до 90 процентов вопросов включительно;
- в 3 балла, если кандидат ответил правильно на 71 процент вопросов и до 80 процентов вопросов включительно;
- в 2 балла, если кандидат ответил правильно на 61 процент вопросов и до 70 процентов вопросов включительно;
- в 1 балл, если кандидат ответил правильно до 60 процентов вопросов включительно.

Результаты тестирования оформляются специалистом по кадровой работе Министерства в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы руководителя учреждения, количество и процент правильных ответов, количество набранных баллов, и представляются в аттестационную комиссию не позднее следующего дня после дня проведения тестирования.

Результаты тестирования руководителя учреждения рассматриваются аттестационной комиссией на заседании.

4.5. Индивидуальное собеседование с руководителем учреждения проводится аттестационной комиссией по вопросам, связанным с осуществлением им управленческой деятельности по занимаемой должности и выполнением требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе:

- отраслевой специфики учреждения;
- правил и норм по охране труда;
- основ гражданского, трудового, налогового законодательства;
- основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- эффективности деятельности учреждения при оказании государственных услуг (выполнении работ).

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения также основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качества и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, обеспечение возглавляемого учреждения квалифицированными кадрами, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей). При этом должны учитываться профессиональное образование, знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование и квалификация, поощрения и дисциплинарные взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

По результатам индивидуального собеседования каждым членом

аттестационной комиссией выставляется оценка:

- в 10 баллов, если руководитель учреждения отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, в предмете своей профессиональной деятельности (правильно ответил на все заданные вопросы), обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника;

- в 5 баллов, если руководитель учреждения имеет удовлетворительный уровень владения знаниями нормативно-правовой базы, ориентируется в предмете своей профессиональной деятельности (правильно ответил на половину и более заданных вопросов), обладает средним уровнем развития профессиональных навыков, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника;

- в 1 балл, если у руководителя учреждения знания поверхностные, не системные, отсутствует четкое понимание приоритетов и задач возглавляемого учреждения, знание законодательства неудовлетворительное, знание предмета профессиональной деятельности слабое (правильно ответил менее чем на половину заданных вопросов), профессиональные навыки развиты недостаточно, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника.

По результатам индивидуального собеседования каждым членом аттестационной комиссии заполняется Аттестационный бюллетень профессиональной деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Баллы, выставленные всеми членами аттестационной комиссии по результатам индивидуального собеседования, суммируются и выводится средний балл, путем деления суммы выставленных баллов на число членов аттестационной комиссии.

4.6. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения.

По результатам аттестации составляется Итоговая оценка профессиональной деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области, по итогам аттестации (далее - Итоговая оценка) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.7. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности руководителя государственного бюджетного учреждения (Итоговая оценка находится в пределах 13-15 баллов);

- соответствует должности руководителя государственного бюджетного учреждения при условии получения дополнительного профессионального образования (Итоговая оценка находится в пределах 8-12 баллов);

- не соответствует должности руководителя государственного бюджетного учреждения (Итоговая оценка 7 баллов и менее).

4.8. Аттестационная комиссия, в случае необходимости, заносит в протокол и в аттестационный лист руководителя учреждения замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого руководителя учреждения, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций руководитель учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций.

Рассмотрение информации о выполнении руководителем учреждения рекомендаций осуществляется на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под расписку не позднее 5 рабочих дней с даты его подписания.

Аттестационный лист и отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.10. В случае, если руководитель учреждения признан не прошедшим аттестацию, министром принимается решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение руководителя учреждения по результатам данной аттестации не допускается.

Период временной нетрудоспособности, нахождение в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы руководителя учреждения в указанный срок не входят.

4.11. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации
руководителя государственного бюджетного
учреждения Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которого
осуществляет Министерство по делам архивов
Пензенской области

В аттестационную комиссию Министерства по
делам архивов Пензенской области по
проведению аттестации руководителя
государственного бюджетного учреждения
Пензенской области, функции и полномочия
учредителя в отношении которого
осуществляет Министерство по делам архивов
Пензенской области

ОТЗЫВ

о профессиональной деятельности руководителя государственного
бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия
учредителя в отношении которого осуществляет Министерство
по делам архивов Пензенской области

за период с _____ по _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения: _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:

_____ (когда и в какой образовательной организации обучался,

_____ профессия, специальность и направление подготовки,

_____ ученая степень, ученое звание)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании за период работы в должности
руководителя учреждения: _____

Занимаемая должность: _____

Дата назначения на должность: _____

Стаж (общая продолжительность): Общий трудовой стаж _____; В данной сфере
деятельности _____; В должности руководителя учреждения _____

Сведения о поощрениях и награждениях за период работы в должности руководителя учреждения:

Сведения о дисциплинарных взысканиях за период работы в должности руководителя учреждения:

_____ (дата наложения дисциплинарного взыскания, основание для наложения дисциплинарного взыскания,

_____ дата снятия дисциплинарного взыскания, основание для дисциплинарного взыскания)

Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств:

1) Профессиональные

качества:

2) Деловые качества, управление подчиненными: _____ 3)

Личностные качества: _____

Мотивированная оценка исполнения должностных обязанностей, с указанием конкретных личных заслуг и достижений в профессиональной деятельности *:

_____.

_____ (наименование должности должностного лица Министерства по делам архивов Пензенской области, закрепленного за государственным бюджетным учреждением)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, дата)

Согласовано:

_____ (наименование должности заместителя министра по делам архивов Пензенской области)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, дата)

С отзывом ознакомлен(а) и проинформирован(а) о праве представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

_____ (наименование должности подлежащего аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, дата)

_____ * Оценка дается за период работы в должности руководителя государственного бюджетного учреждения или за период с даты проведения последней аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения по текущую дату

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации
руководителя государственного бюджетного
учреждения Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которого
осуществляет Министерство по делам архивов
Пензенской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области,
функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет
Министерство по делам архивов Пензенской области

1. Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

_____ (когда и в какой образовательной организации обучался,

_____ профессия, специальность и направление подготовки,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за период работы в должности
руководителя учреждения: _____

5. Занимаемая должность: _____

6. Дата назначения на должность: _____

7. Стаж (общая продолжительность): Общий трудовой стаж: _____; В данной сфере
деятельности: _____; В должности руководителя учреждения: _____.

8. Замечания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения руководителем учреждения рекомендаций предыдущей аттестации:

10. Решение аттестационной комиссии:

_____ (соответствует должности руководителя государственного бюджетного учреждения; соответствует должности
руководителя государственного бюджетного учреждения при условии получения дополнительного
профессионального образования; не соответствует должности руководителя государственного
бюджетного учреждения)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель выборного органа соответствующей
первичной профсоюзной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(дата,

подпись

руководителя

государственного

бюджетного учреждения)

(место для печати
государственного органа)

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
руководителя государственного бюджетного
учреждения Пензенской области, функции и
полномочия учредителя в отношении которого
осуществляет Министерство по делам архивов
Пензенской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области,
функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет
Министерство по делам архивов Пензенской области

« » 20 г.
(дата проведения аттестации)

Балл, присвоенный членом аттестационной комиссии
по результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество руководителя государственного бюджетного учреждения	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

(подпись)

Приложение № 4

к Порядку проведения аттестации руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

профессиональной деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство по делам архивов Пензенской области, по итогам аттестации

« 20 Г.
(дата проведения аттестации)

Фамилия, имя, отчество руководителя государственного бюджетного учреждения	Методы оценки		Итоговая оценка профессиональной деятельности руководителя государственного бюджетного учреждения (количество баллов)
	Тестирование до 60 % включительно - 1 балл на 61 % и до 70 % включительно - 2 балла на 71 % и до 80 % включительно - 3 балла на 81 % и до 90 % включительно - 4 балла на 91 % и до 100 % включительно - 5 баллов	Индивидуальное собеседование (средний балл)	

(фамилия, имя, отчество членов конкурсной комиссии)

(подпись)
