

## ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей  
за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество Иванова Марина Васильевна.
2. Год, число и месяц рождения 1 января 1970 г.
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: высшее, Пермский государственный университет, 1998 г., специальность «юриспруденция», квалификация «юрист» .  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке: проходила курсы повышения квалификации в 2006 г. Уральской академии государственной службы, «Организационно-контрольная и кадровая работа в органах местного самоуправления», 72 часа. (учебное заведение окончил, дата окончания, наименование образовательной программы)
5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность: начальник отдела организационной работы администрации муниципального района с 15 января 2005 года.
6. Стаж муниципальной службы и работы по специальности: 15 л 9 м
7. Общий трудовой стаж 18 л 05 м
8. Квалификационный разряд советник муниципального образования Пермской области 1 класса 18.04.2008
9. Перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

За отчетный период (\_\_\_\_\_) отделом разработано \_\_\_\_\_ нормативных правовых актов, \_\_\_\_\_ методических рекомендаций. Организовано и проведено \_\_\_\_\_ (мероприятий проверок, семинаров и т. д.)

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Обладает всесторонним уровнем знаний основ государственного управления и местного самоуправления, прохождения муниципальной службы, имеет целостное представление об их системе. По многим вопросам реализации основных направлений деятельности отдела может дать исчерпывающую информацию.

Профессиональная деятельность ориентирована на результат — своевременное, оперативное и высокое качество выполнения задач сотрудниками отдела.

Обладает стратегическим мышлением, умением проходить через частности к выявлению ключевых проблем и разработке практических решений. Умеет ориентироваться в областях, смежных со своей основной деятельностью.

Обладает способностью эффективно изыскивать ресурсы, в т. ч. мобилизовать других людей для решения масштабных задач, что наиболее ярко проявилось в организации работы Координационного совета по противодействию коррупции в муниципальном районе.

Имеет четкую программу профессионального развития. Ориентирован на передачу собственных знаний, умений и навыков: в течение 2010 г. для сотрудников администрации района проведены 4 обучающих семинара по актуальным вопросам местного самоуправления, противодействию коррупционным проявлениям в муниципальной службе, проведению выборов.

Проявляет высокую работоспособность, умение спокойно и адекватно вести себя в любых ситуациях, включая стрессовые (конфликтные). Обладает навыками ведения переговоров, умением убеждать в своей точке зрения и выслушать мнение других.

Способна видеть в ошибках подчиненных, прежде всего свои личные ошибки как руководителя. Инициатива подчиненных (в том числе других руководителей отделов) всячески приветствуется, что проявилось в организации совещания с главами сельских поселений по вопросам реализации административной реформы.

Фактов нарушения запретов и несоблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой — нет.

Рекомендации:

— обратить внимание на наиболее рациональное и эффективное распределение поручений между сотрудниками отдела;

— усилить контроль по работе с заявлениями и обращениями граждан.

Заместитель главы администрации  
муниципального района,

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен (а)