

**ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ
ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
с. Пихтовка
ул.М.Горького
тел \факс. 42-111

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №101

от 27.11. 2015г

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников
МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера», подведомственной
администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района
Новосибирской области

В соответствии с п.19 раздела V «Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности качества предоставляемых услуг в сфере культуры Колыванского района Новосибирской области, связанные с переходом на эффективный контракт» утвержденного Постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 28.06.2013 № 2 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Колыванского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников МКУ ЦК Пихтовского сельсовета, подведомственного администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.Специалисту администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (Хохлова Н.В.) опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета», разместить Постановление на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и направить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО Пихтовского сельсовета
Колыванского района
Новосибирской области



Варлыгина О.И.

Приложение
утверждено
Постановлением
администрации
Пихтовского сельсовета
Колыванского района
Новосибирской области
от 27.11.2015 № 101

Положение
О порядке проведения аттестации работников учреждения
культуры, подведомственного администрации Пихтовского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников МКУ ЦК Пихтовского сельсовета, подведомственного администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации руководителей и специалистов (далее - работников) муниципального казенного учреждения культуры Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - учреждение культуры) за исключением работников образовательных учреждений культуры.

1.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего законодательства.

1.3. Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

1.4. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, ответственности, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению размера заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, улучшению подбора и расстановки кадров.

1.5. Аттестация работников учреждения культуры, подведомственного администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация) проводится в

ответствии с настоящим Положением и Положением об аттестации работников, действующим в учреждении культуры.

1.6. Настоящее Положение является типовым, носит рекомендательный характер для муниципального учреждения культуры Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и распространяется к исполнению для подведомственного администрацией учреждения культуры.

1.7. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

1.8. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальными нормативными актами;

4) Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

5) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ¹;

1.9. Аттестация руководителей учреждений является обязательной и проводится один раз в пять лет.

1.9.1. Первая аттестация проводится по истечении года после вступления в должность.

1.9.2. По истечении одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация при необходимости внести изменения в штатное расписание организации или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата организации для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, а также в иных случаях.

¹ Проект профессиональных стандартов будет утвержден в 2015-2016 гг. (пункт 7 раздела 5 Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2606-р)

1.10. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждений культуры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи и принципы

2.1. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников учреждения культуры требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, стимулирования профессионального роста, повышения ответственности, инициативы и творческой активности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

1) установление соответствия уровня квалификации и результатов труда заявленной квалификационной группе;

2) определение соответствия работника занимаемой должности;

3) осуществление контроля за качеством подготовки работников учреждений культуры, подбором и расстановкой кадров в учреждениях культуры;

4) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;

5) формирование резерва кадрового состава руководителей;

6) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, продуктивности труда, деловой квалификации, инициативы и творческой активности, качества и эффективности работы работников учреждений культуры.

2.3. Основными принципами аттестации являются:

1) обязательность аттестации работников на соответствие должности;

2) добровольность аттестации на квалификационные категории для работников учреждений культуры (в случае, если квалификационные категории введены в учреждении);

3) коллегиальность, гласность и открытость при проведении аттестации;

4) гуманность, доброжелательность к аттестуемым работникам;

5) системность и целостность оценок и единство требований к оценке деятельности аттестуемого работника;

6) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения очередной (плановой) аттестации является Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приказ руководителя учреждения).

Основанием для проведения внеочередной аттестации работников является приказ руководителя учреждения.

3.2. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения культуры на основании заявления руководителя учреждения;

2) по решению работодателя.

3.3. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

3.4. Работники учреждений культуры с численностью персонала 10 и более человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этого учреждения.

Работники учреждений культуры с численностью персонала менее 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной администрацией.

3.5. Положение об аттестации, сроки аттестации и график проведения аттестации, а также персональный состав аттестационной комиссии, списки аттестуемых утверждаются Постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приказом руководителя учреждения) и доводятся до сведения руководителей (работников), подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала первого этапа аттестации. В графике проведения аттестации указываются название учреждения, наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его персональные данные, должность, даты проведения аттестации, срок представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3.6. На каждого аттестуемого учредитель (учреждение культуры) в сроки, утвержденные Постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приказом руководителя учреждения), в соответствующую аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление аттестуемого по форме

2) самоанализ работы и достигнутых результатов аттестуемого работника за период между аттестациями;

3) копии следующих документов:

- а) диплом (свидетельство) об уровне профессионального образования;
- б) свидетельства о повышении профессиональной квалификации аттестуемого за последние пять лет;
- в) о наградах и поощрениях, ученых степенях, почетных званиях, знаках отличия СССР, РСФСР, Российской Федерации, Новосибирской области, Колыванского района;

4) аттестационный лист предыдущей аттестации (если аттестация проводилась);

5) аттестационный лист в двух экземплярах

6) представление учредителя (руководителя учреждения, структурного подразделения) на аттестуемого с его подписью об ознакомлении

7) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого, если таковые имеются) (не более 30 листов). Фото- и видеоматериалы предоставляются отдельно на USB-флеш-накопителе.

3.6.1. Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за период между аттестациями или за последние три года.

3.6.2. Представление должно содержать соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; соответствующей квалификационной категории (здесь и далее, если таковая предусмотрена для учреждений, в которых введены квалификационные категории (вторая, первая, высшая) и утверждены требования к их соответствию), уровень профессиональной компетентности, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, оценку результатов работы за прошедший период. При необходимости в представлении можно отразить личные и моральные качества, индивидуальные характеристики аттестуемого работника в соответствии с Кодексом профессиональной этики работников учреждений культуры Колыванского района Новосибирской области, утвержденного Постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 23.06.2015г.ПА №60.

3.7. Формы проведения аттестации определяются учредителем (учреждением культуры) и должны быть отражены в положении об аттестации учреждения.

3.8. Квалификационные категории работникам учреждений культуры присваиваются сроком, определенным положением об аттестации в учреждении культуры.

3.9. Работнику учреждения культуры, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом

руководителя учреждения культуры или постановлением учредителя квалификационная категория понижается или снимается.

3.10. Работники учреждений культуры, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. При проведении аттестации выделяются этап подготовительной работы и непосредственно аттестация работника.

Руководитель учреждения культуры письменно уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее, чем за один год.

4.2. Этап подготовительной работы включает:

- 1) формирование списка аттестуемых работников;
- 2) формирование состава аттестационной комиссии;
- 3) разработку плана проведения аттестации;
- 4) издание приказа о проведении аттестации в учреждении;

5) организацию разъяснительной работы о целях и порядке, формах проведения аттестации, ознакомление с утвержденным положением об аттестации и требованиями к квалификационным категориям, соответствия занимаемой должности.

4.2.1. Подготовка к проведению аттестации работников культуры организуется кадровой службой при ее наличии в учреждении культуры или специалистом, назначенным руководителем учреждения культуры.

4.2.2. Аттестуемый работник в сроки, указанные руководителем учреждения культуры, обязан представить секретарю аттестационной комиссии следующие документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7 пункта 3.6 настоящего Положения.

4.3. Аттестация работников проводится в два этапа:

4.3.1. Первый этап - оценка практической деятельности работника:

1) проводится учредителем, руководителем учреждения культуры, структурного подразделения, где работает аттестуемый;

2) учредитель (руководитель) на первом этапе может привлекать членов аттестационной комиссии учреждения или других независимых экспертов, компетентных в сфере деятельности работника с целью предварительного ознакомления с профессиональной деятельностью аттестуемого;

3) на каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до второго этапа ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку аттестуемого работника;

4) аттестуемый работник должен быть не менее чем за две недели до заседания аттестационной комиссии аттестации, ознакомлен с представлением;

5) аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие материалы, документы, а также заявление о своем несогласии с фактами, изложенными в представлении.

4.3.2. Второй этап - квалификационное испытание.

1) квалификационное испытание проводится аттестационной комиссией в формах, которые отражены в положении об аттестации работников учреждения и заявлении аттестуемого работника;

2) в ходе второго этапа члены комиссии (эксперты) знакомятся с аттестационными материалами аттестуемых, делают экспертную оценку уровню владения аттестуемого работника конкретными технологиями, методиками в своей сфере деятельности, способности к профессиональному творчеству, результатам деятельности, а также общим знаниям тенденций развития сферы культуры и современной культурной ситуации в Российской Федерации, Новосибирской области, Колыванском районе;

3) при аттестации творческих работников, в необходимых случаях, аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем непосредственной беседы с аттестуемым;

4) при необходимости аттестационная комиссия может запросить дополнительные материалы, позволяющими сделать экспертную оценку;

5) на каждого аттестуемого руководителем учреждения (если аттестуются руководители, то учредителем) подготавливается экспертное заключение (приложение № 4);

6) решение по итогам аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии путем открытого голосования большинством голосов;

7) порядок проведения второго этапа определен в п. 5.4 настоящего Положения.

4.4. Аттестации подлежат должности работников - руководители, специалисты и технические исполнители, состоящие в штате учреждений культуры.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях, при этом аттестуемые члены аттестационной комиссии не участвуют в голосовании.

Аттестация работников, продолжающих трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

4.5. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- 3) работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- 4) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

4.6. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях культуры, сохраняется решение предыдущей аттестации, присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю деятельности работника.

4.7. В случае обращения руководителя учреждения культуры о досрочной аттестации работника учреждения культуры с целью определения соответствия занимаемой должности, снижения или снятия ему квалификационной категории в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

Заявление может быть подано не ранее, чем через один год после очередной аттестации работника.

4.8. В исключительных случаях работникам может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию и стажу работы.

4.8.1. К исключительным случаям относятся:

- 1) приём на работу на основании конкурса на замещение вакантной должности;
- 2) перевод работника в данном учреждении на вышестоящие должности;
- 3) внесение значительного вклада работником в развитие учреждения культуры и культурной жизни Колыванского района Новосибирской области.

4.8.2. Решение о присвоении квалификационной категории без установления требований к образованию и стажу работы принимается аттестационной комиссией, по ходатайству руководителя учреждения культуры.

5. Аттестационная комиссия, порядок формирования, задачи, деятельность

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации работников учреждений культуры, создается Распоряжением учредителя (приказом руководителя учреждения).

5.1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Колыванского района, настоящим Положением о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и утвержденным руководителем учреждения в установленном порядке Положением об аттестации работников учреждения.

5.1.3. Основной задачей комиссии является проведение аттестации работников учреждений культуры в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям на основе оценки их профессиональной деятельности.

5.1.4. Основными принципами деятельности комиссии являются: законность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

5.1.5. Задачами комиссии являются:

1) обобщение итогов деятельности работников учреждений культуры, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;

4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

5.2. Порядок формирования комиссии.

5.2.1. Для проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры формируются:

1) комиссия в учреждении культуры с численностью персонала 10 и более человек;

2) комиссия администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для аттестации руководителей и работников учреждения культуры МКУ ЦК «Венеры» Колыванского района Новосибирской области с численностью персонала менее 10 человек.

5.2.2. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек, в которую в обязательном порядке включаются руководитель учреждения, (если аттестуется руководитель, в состав комиссии включается Глава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области), представители администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждения культуры, представители профсоюзных организаций и творческих союзов.

5.2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

5.2.4. При необходимости могут формироваться несколько комиссий или при одной комиссии - несколько аттестационных групп.

5.2.5. Персональный состав комиссии учреждения утверждается приказом учреждения культуры.

Персональный состав комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области утверждается Постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

5.2.6. Председателем комиссии является руководитель учреждения культуры.

Председателем комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области является Глава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

5.2.7. Комиссия в учреждении культуры проводит аттестацию специалистов и руководителей структурных подразделений учреждения.

Комиссия администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области проводит аттестацию руководителей учреждения, руководящего состава учреждения (заместители руководителя учреждения, главные бухгалтера учреждения), а также работников учреждений с численностью персонала менее 10 человек.

5.3. Полномочия комиссии.

5.3.1. Комиссия исполняет свои функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3.2. Комиссия в соответствии с утвержденным графиком и планом работы осуществляет второй этап аттестации работников, включая:

- 1) проведение экспертизы аттестационных материалов аттестуемых;
- 2) подготовка экспертного заключения к заседанию комиссии;
- 3) участие в первом этапе аттестации, при необходимости;
- 4) проведение заседаний комиссии;
- 5) принятие решения по итогам обсуждения.

5.3.3. Комиссия в адрес аттестуемого может дать рекомендации, замечания и пожелания, касающиеся его профессиональной деятельности.

5.3.4. Комиссия, по собственному усмотрению, для экспертизы и оценки деятельности аттестуемого может приглашать высококвалифицированных работников из других учреждений культуры, органов управления, компетентных в сфере деятельности аттестуемого.

5.3.5. По истечении календарного года с момента формирования комиссии, полномочия комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

5.3.6. Председатель комиссии имеет право:

1) в необходимых случаях запрашивать у аттестуемого работника дополнительную информацию;

2) после подведения итогов аттестации вносить предложения по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.3.7. Председатель комиссии обязан:

1) соблюдать основные принципы аттестации;

2) принимать решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

5.3.8. Члены комиссии:

1) входят в ее состав лично, без права замены;

2) участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

5.3.9. Члены комиссии имеют право:

1) на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

5.3.10. Члены комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;

2) не нарушать основные принципы работы комиссии.

5.3.11. Аттестуемый член комиссии не принимает участие в экспертизе и оценке своей деятельности, принятии решения и голосовании. На заседании комиссии по аттестации лишается прав и обязанностей члена комиссии, пользуется правами аттестуемого.

5.3.12. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.13. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5.4. Организация и порядок работы аттестационной комиссии.

5.4.1. Организацию работы комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

5.4.2. Комиссия утверждает график заседаний аттестационной комиссии в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

5.4.3. Председатель комиссии:

- 1) утверждает дату и план заседания комиссии;
- 2) знакомится с материалами аттестуемых, проводит их экспертизу;
- 3) ведет заседание комиссии;
- 4) контролирует делопроизводство комиссии;
- 5) решает спорные вопросы.

5.4.5. Секретарь комиссии:

1) принимает аттестационные документы и проводит первичную экспертизу полноты и оформления представленных аттестационных материалов;

2) ведет журнал регистрации принятых от работников заявлений и других аттестационных материалов;

3) формирует график проведения заседаний аттестационной комиссии по мере накопления аттестационных документов и представляет на утверждение комиссии;

4) знакомит аттестуемых с графиком проведения заседания аттестации;

5) готовит проект Распоряжения, приказа о проведении заседания комиссии;

6) информирует членов комиссии о дате заседания, а также приглашает на заседание аттестуемых;

7) ведет протоколы заседаний комиссии (приложение № 5);

8) готовит к выдаче аттестационные листы, ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

9) отвечает за правильность оформления документации.

5.4.6. Аттестация работников проводится на заседаниях комиссии с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

1) По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника учреждения культуры может быть перенесён на три месяца на основании личного заявления или ходатайства руководителя учреждения культуры.

2) В случае неявки аттестуемого работника, подлежащего обязательной аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, или его отказа от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

3) В случаях, указанных в подпункте 2) пункта 5.4.6. настоящего Положения, аттестационная комиссия на свое усмотрение может провести аттестацию в отсутствие аттестуемого.

5.4.7. Порядок проведения второго этапа аттестации.

1) Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

2) В состав материалов входят документы, указанные в п. 3.6 настоящего Положения, а также представление учредителя (руководителя учреждения) на аттестуемого работника (с подписью ознакомления аттестуемого), отзывы привлеченных экспертов (если таковые имеются).

3) В течение двух недель члены комиссии знакомятся с материалами аттестуемого и готовят экспертное заключение (приложение № 4).

4) На заседании комиссия рассматривает заявление аттестуемого, представление учредителя (руководителя), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает, экспертное заключение членов комиссии. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в соответствии с принципами проведения аттестации (п. 2.3 настоящего Положения), обстановке, исключающей проявление субъективного и личного отношения.

5) По результатам аттестации аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных аттестуемых работников учреждений за достигнутые ими успехи, предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности работника, иные замечания, предложения, рекомендации.

6) По итогам обсуждения комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- а) анализа представленных документов;
- б) результатов обсуждения;
- в) экспертного заключения, утвержденного на заседании комиссии.

7) Голосование за решение комиссии проводится в открытой форме, в отсутствие аттестуемого и считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 от числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При наличии предложений, замечаний и рекомендаций, которые вносятся в аттестационный лист, каждое из них проходит отдельное голосование.

8) Решение комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационных листах.

9) Решение комиссии и ее рекомендации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10) Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому, другой хранится в личном деле работника.

11) Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания комиссии, который подписывается членами комиссии.

12) Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом комиссии, оформляется в течение пяти дней после проведения заседания комиссии.

13) Секретарь комиссии в пятидневный срок готовит проект положения, приказа об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников.

14) Материалы аттестации не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются учредителю (руководителю учреждения культуры) для принятия решения.

15) Аттестационные материалы хранятся в администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (учреждении культуры).

5.5. Документация комиссии.

5.5.1. В документацию комиссии входит:

1) Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (приказы учреждения) об аттестации работников учреждения с приложениями: персональный состав аттестационной комиссии, список аттестуемых работников; график проведения аттестации и результаты по итогам аттестации;

2) утвержденное положение об аттестации;

3) утвержденные требования к должностям, квалификационным категориям;

4) план работы комиссии и график проведения заседаний комиссии, утвержденный председателем;

5) протоколы заседаний комиссии с приложениями (заявления, представления, экспертные заключения, аттестационных листов предыдущей аттестации аттестуемых);

6) материалы аттестуемых (копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа);

- 7) акты передачи документов;
- 8) дополнительные материалы аттестуемых.

6. Решения комиссии и их реализация

6.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из решений:

- 1) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории);
- 2) соответствует занимаемой должности (заявленной квалификационной категории) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- 3) не соответствует заявленной квалификационной категории;
- 4) не соответствует занимаемой должности.

6.2. В исключительных случаях с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, аттестационная комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого.

6.3. Следующая аттестация работника признанного несоответствующим занимаемой должности может проводиться не ранее чем через год.

6.4. Учредитель (руководитель учреждения культуры), на основании протокола заседания комиссии, с учетом ее рекомендаций принимает решение и издает Распоряжение (приказ):

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

6.5. После издания приказа, выписка из приказа, аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.6. Решение комиссии, учитывается на территории Колыванского района Новосибирской области, в том числе:

- 1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;
- 2) при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.

6.7. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Трудовые споры по вопросам перевода, увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

6.9. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований действующего законодательства.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

6.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части нарушения процедуры аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

Состав аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

Варлыгина О.И.- Глава администрации Пихтовского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области

Секретарь аттестационной комиссии:

Кошляк Е.И. – специалист администрации Пихтовского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области

Члены аттестационной комиссии:

- Черникова В.В. бухгалтер администрации Пихтовского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области

- Данильченко Е.В. главный бухгалтер администрации Пихтовского
сельсовета Колыванского района Новосибирской области

- Порошина Г.Г. председатель совета ветеранов Пихтовского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области.

Утверждено Приложение № 2
 Постановлением Главы
 Пихтовского сельсовета
 От 27.11.2015г. №101

ГРАФИК
 проведения аттестации МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера»

Наименование муниципального учреждения	Ф.И.О. аттестуемого	Персональные данные	Должность	Дата, время, место проведения аттестации	Срок предоставления документов в аттестационную комиссию	Должность, Ф.И.О. ответственного за предоставление документов в аттестационную комиссию
1. МКУ ЦК Пихтовского «Венера»	Суняйкина Людмила Николаевна	Паспорт 5004 526418 ОВД Колыванского района Новосибирской области 21.07.2004г.	МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» директор	30.11.2015г. В 12-00ч.	23.11.2015г.	Котляк Екатерина Ивановна
2. МКУ ЦК Пихтовского «Венера»	Чубарь Николаевна	Паспорт 5005 873800 ОВД Колыванского района Новосибирской области 20.09.2006г.	МКУ ЦК Пихтовского сельсовета «Венера» методист	30.11.2015г. В 12-00ч.	23.11.2015г.	Суняйкина Людмила Николаевна

С графиком ознакомлены:

(подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)
 (подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

Председатель аттестационной комиссии
 Секретарь аттестационной комиссии
 Члены аттестационной комиссии

