



ПРИКАЗ

21.04.2014

г. Казань

БОЕРЫК

№ 7879

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением о Министерстве культуры Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 г. № 409, с целью установления соответствия работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан, занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан.
2. Приказ Министерства культуры Республики Татарстан от 5.10.1998 №169 считать утратившим силу.
3. Рекомендовать органам управления культурой муниципальных образований в Республике Татарстан принять положения об аттестации работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.М. Сибгатуллин

**Положение о порядке проведения аттестации
работников государственных учреждений культуры и искусства,
подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан (далее - Положение) разработано в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников государственных учреждений культуры и искусства требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Задачами аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации и результатов труда занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и работников;
- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда руководителей и работников;

1.4. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие работники государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- 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);

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года и не реже одного раза в пять лет – очередная (плановая) аттестация.

2.2. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация работника. Внеочередная аттестация может проводиться при возникновении следующих обстоятельств:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Руководители, назначение на должности которых производится учредителем, проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при учредителе. Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются учредителем.

В этой же комиссии проходят аттестацию работники учреждений с численностью персонала менее 10 человек.

2.4. Работники учреждений культуры и искусства, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений.

В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительного искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации.

2.6. В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.7. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в которых работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

2.8. Сроки, в которые проводится аттестация, устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии и квалификационного состава аттестуемых. Максимальный срок проведения аттестации не должен превышать 6 месяцев.

2.9. В состав аттестационных комиссий, образуемых при учреждениях, включается председатель (как правило, заместитель руководителя организации), секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

2.10. В случае проведения аттестации творческих работников, специалистов профильных профессий, инженерно-технических работников, т.е. в зависимости от специфики должностных обязанностей, в одном учреждении допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.11. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений утверждается приказами руководителей указанных учреждений.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения при участии соответствующих профсоюзных организаций с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства. Формы для проведения аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого и могут проводиться в виде:

- письменного тестирования;
- индивидуального собеседования с работником;
- проведения практического занятия;
- письменного экзамена;
- другими методами, не противоречащими действующему законодательству.

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 бесед с работником.

Форма проведения аттестации утверждается руководителем учреждения с учетом мнения аттестуемого работника.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; результатов работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право до момента проведения аттестации представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на решение аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $2/3$ числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения культуры для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.3. Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях и 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.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с работником расторгается трудовой договор с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работнику вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению, утверждённому
приказом Министерства культуры
Республики Татарстан
от « 21 » 04 2014 г. № 7879

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении
квалификации _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание) _____
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по
специальности _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на
них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссией _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым
работником _____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются) _____

11. Примечания

Председатель
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)