



ПРИКАЗ

От 24.05.2014

№ 01/01-06/149

г. Ижевск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства Удмуртской Республики

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 222 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников государственных учреждений Удмуртской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства Удмуртской Республики.

2. Отделу информационно-аналитической работы и делопроизводства (Г.М. Закирова) организовать размещение Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доведение до подведомственных учреждений культуры.

3. Руководителям подведомственных учреждений обеспечить разработку локальных нормативных правовых актов (внесение соответствующих изменений в утвержденные локальные нормативные правовые акты) по вопросам аттестации работников учреждений.

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры Удмуртской Республики от 13 апреля 2000 года № 140 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений и организаций культуры»;

приказ Министерства культуры Удмуртской Республики от 17 октября 2001 года № 463 «О внесении изменений в п.3.7 Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений и организаций культуры»;

приказ Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики от 30 декабря 2011 года № 1155 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства Удмуртской Республики».

Исполняющий обязанности
министра

В.М. Соловьев

Утверждено
приказом Министерства культуры
и туризма Удмуртской Республики
от «24» 05 2017 года № 01/01-05/449

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики учреждений культуры и искусства Удмуртской Республики (далее – аттестация, учреждения, работники). Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности или выполняемой работе в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным в учреждении.

2. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

2) повышение эффективности и качества труда работников;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

4) определение необходимости повышения квалификации работников;

5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава учреждений, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

5. Аттестации не подлежат работники:

1) проработавшие в занимаемой должности (профессии) менее двух лет;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

4) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) женщины, имеющие ребенка (детей) в возрасте до трех лет;

6) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;

7) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из соответствующего отпуска.

7. Аттестация работника проводится один раз в пять лет.

8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация в следующих случаях:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом отчета о трудовой деятельности работника;

2) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении численности или штата работников;

об изменении условий оплаты труда работников;

3) на основании личного заявления работника.

II. Организация проведения аттестации

9. Для проведения аттестации работников в учреждении в соответствии с законодательством и с учетом настоящего Положения издается локальный нормативный акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, порядке и сроках ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии), представители Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики, научных или образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения ситуации, при которой личная заинтересованность члена аттестационной комиссии влияет или может повлиять на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

В необходимых случаях в учреждении могут быть созданы несколько аттестационных комиссий для аттестации различных категорий работников (творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих).

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список работников, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата проведения предыдущей аттестации работника;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пунктах 14, 16 и 17 настоящего Положения, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию направляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником трудовых обязанностей (далее - представление) за аттестационный период, подписанное его непосредственным руководителем.

15. Представление должно содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность (профессия) работника на момент проведения аттестации и дата приема на работу по данной должности (профессии);
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов трудовой деятельности работника.

16. К представлению прилагаются сведения о выполненных работником поручениях, подготовленных им проектах документов и иной работе за аттестационный период, содержащиеся в отчетах о трудовой деятельности работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением и (или) пояснительную записку на представление.

III. Проведение аттестации

18. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией

учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

19. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ, индивидуальных музыкальных прослушиваний и репетиций, а также путем бесед с работником.

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

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель учреждения имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

21. Уважительными причинами неявки работника на заседание аттестационной комиссии являются:

- 1) временная нетрудоспособность работника;
- 2) нахождение работника в отпуске или командировке;
- 3) необходимость осуществления работником ухода за тяжелобольными членами семьи (супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети, усыновители и усыновленные);
- 4) смерть близкого родственника работника;
- 5) вызов работника в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры или в суд;
- 6) иные причины, объективно не позволяющие работнику своевременно явиться на заседание аттестационной комиссии.

22. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о трудовой деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию работника на следующее заседание комиссии.

23. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности (профессии) либо

выполняемой работе, его участия в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением учреждения и (или) учреждением в целом, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, решение поставленных перед ним задач, профессиональные знания и опыт работы, наличие дополнительного профессионального образования, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также его организаторские способности.

24. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

25. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе.

26. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

27. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;

2) работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;

3) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

4) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе и рекомендован для перевода на вышестоящую должность или вышеоплачиваемую работу.

28. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника. Форма аттестационного листа устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

В аттестационный лист работника аттестационная комиссия вправе внести рекомендации по совершенствованию трудовой деятельности работника, о необходимости получения дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.