Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2017 г. Семикаракорск № 682

Об утверждении Положения о порядке

проведения аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов муниципального бюджетного учреждения

«Городской культурно-досуговый центр», подведомственного

Администрации Семикаракорского городского поселения

В соответствии с письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», в связи с введением новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, на основании Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного [распоряжением](garantf1://70192738.0) Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. N 2606-р «План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», с учетом профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.05.2013 № 200, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении перечня проектов профессиональных стандартов» с учетом изменений, приказом Минтруда России от 04.06.2013 № 294 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8.05.2013 г. № 200 «Об утверждении перечня проектов профессиональных стандартов», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей, специалистов муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр», подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Приложение

к постановлению Администрации

Семикаракорского городского

поселения от 25.07.2017 № 682

Положение

о порядке проведения аттестации руководителей

структурных подразделений, специалистов

муниципального бюджетного учреждения «Городской

культурно-досуговый центр», подведомственного

Администрации Семикаракорского городского поселения

Общие положения

1.1 Аттестация руководителей структурных подразделений, специалистов и работников муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр» (далее-учреждение), подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения (далее - аттестация), осуществляется с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и работников, усилению их ответственности, 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 (приложение № 1 к положению).

1.3 Основными задачами аттестации являются: стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности специалистов, служащих и руководящих работников учреждений культуры, спорта, возможности повышения оплаты труда.

1.4 Основными принципами аттестации являются:

- добровольность;

- открытость;

- коллегиальность;

- объективность;

- гуманное отношение к аттестуемым работникам.

1.5 Аттестации не подлежат:

* работники, проработавшие в учреждении менее одного года;
* беременные женщины;
* матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей до 3 лет (их аттестация проводится через год после выхода из отпуска);
* работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;

1.6 Аттестация проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1 Заседание аттестационной комиссии для проведения аттестации руководителей, специалистов и работников проводится по мере необходимости.

2.2 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и в него включаются высоко-квалификационные специалисты.

2.3 Сроки, графики проведения аттестации (приложение № 3), состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации, регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за один месяц до начала аттестации и излагаются в приказе об аттестации. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

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

2.5 Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1 Проведению аттестации предшествует разъяснительная и подготовительная работа, проводимая руководителем учреждения.

3.2 Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.3 На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается характеристика (приложение № 4), содержащая всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности, отношение к работе и должностным обязанностям и результатам работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии, не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации, предоставляет материалы на каждого аттестуемого работника (копии документов об образовании, выписку из трудовой книжки, должностные инструкции, отзывы сторонних лиц при необходимости).

3.4 Аттестуемый работник заранее, за одну неделю, знакомится с представленными материалами. При этом, аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем не согласии с подготовленным представлением. После рассмотрения заявления о несогласии, комиссия вправе перенести рассмотрение вопроса на очередное заседание.

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый работник. Обсуждение работы проходит в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию подготавливается представление работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.7 Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении его к квалификационной категории с соответствующей оплатой труда или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.8 В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия может провести заседание в его отсутствие.

3.9 Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло не менее 2/3 числа ее членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности, квалификационной категории с соответствующей оплатой труда.

Обсуждение и голосование по результатам проходит в отсутствие аттестуемого.

3.10 Оценка деятельности аттестуемого, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к приложению), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами (приложение №5). Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы хранятся в личном деле аттестуемых.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1 В результате аттестации работнику дается одна из следующих рекомендаций:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности, при условии выполнении рекомендации аттестационной комиссии;

- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или нижестоящую должность;

- не соответствует занимаемой должности.

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

4.2 Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

4.3 Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности:

- направляются на повышение квалификации или переподготовку;

- или с их согласия переводятся на другую работу руководителем в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

При несогласии с решением аттестационной комиссии, работник может быть освобожден от занимаемой должности в те же сроки с соблюдением требованием трудового кодекса Российской Федерации.

Время болезни работника, а так же время пребывания в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.4 Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством; расторжение договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 ст.81 трудового кодекса Российской Федерации.

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

Заместитель Главы Администрации

Семикаракорского городского поселения

по социальному развитию и организационной работе Г.В.Юсина

Приложение № 1 к постановлению «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов Муниципального бюджетного учреждения «ГКДЦ», подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.07.2017 № 682

**Примерный перечень показателей для оценки**

**квалификации работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ |  | Категории работников | | |
|  |  | руководители | специалисты | Другие работники |
| 1. | Образование | + | + | + |
| 2. | Стаж работы по специальности | + | + | + |
| 3. | Профессиональная компетентность | + | + | + |
| 3.1. | Зание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли | + | + |  |
| 3.2. | Знание отечественного и зарубежного опыта | + | + |  |
| 3.3. | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей | + |  |  |
| 3.4. | Качество законченной работы | + | + | + |
| 3.5. | Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем | + | + |  |
| 3.6. | Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы | + | + | + |
| 3.7. | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы) | + | + | + |
| 3.8. | Умение работать с документами | + | + | + |
| 3.9. | Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных | + |  |  |
| 3.10. | Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы | + |  |  |
| 4. | Производственная этика. Стиль общения | + | + | + |
| 5. | Способность к творчеству, предприимчивость | + | + | + |
| 6. | Участие в коммерческой деятельности | + | + | + |
| 7. | Способность к самооценке | + | + | + |

Приложение № 2 к постановлению «Об утвержденииПоложения о порядке аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов Муниципального бюджет-ного учреждения «ГКДЦ», подведомствен-ного Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.07.2017 № 682

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность

5. Стаж работы

5.1.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

1. Решение аттестационной комисии: \_\_\_\_\_\_\_

Результаты голосования: за - , против - \_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной  
комиссии

Секретарь аттестационной  
комиссии

Члены аттестационной  
комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 3 к постановлению «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей структурных подразделений,специалистов Муниципал-ьного бюджетного учреждения «ГКДЦ», подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.07.2017 № 682

**ГРАФИК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Ф.И.О. аттестуемого | Наименование учреждения | Форма аттестации | Сроки работы комиссии | Состав комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5 к постановлению «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов Муниципального бюджетного учреждения «ГКДЦ», подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.07.2017 № 682

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оценка деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендация аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голосовали:

"за" \_\_\_\_\_\_\_ голосов;

"против" \_\_\_\_\_\_\_ голосов;

"воздержалось" \_\_\_\_\_\_\_ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (соответствует (несоответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4 к постановлению «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей структурных подразделений, специалистов Муниципального бюджетного учреждения «ГКДЦ», подведомственного Администрации Семикаракорского городского поселения от 25.07.2017 № 682

ХАРАКТЕРИСТИКА

на работника, подлежащего аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Сведения об образовании |  |
| Занимаемая должность, дата назначения |  |
| Стаж работы |  |
| Показатели результативности профессиональной деятельности |  |
| Наличие дисциплинарных взысканий |  |
| Поощрения |  |
| Дата составления |  |
| Отметка об ознакомлении, дата |  |
| Сведения о лице подготовившего характеристику, дата |  |