РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от  01 ноября 2017 года          № 63**

**п.Александровский**

О проведении аттестации руководителей

и работников учреждений культуры

Алексеевского сельсовета

Касторенского района Курской области

В целях улучшения подбора, расстановки и воспитания кадров руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области, повышения уровня их мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усиления и обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда, в связи с введением новых систем оплаты труда работников учреждений культуры, в соответствии с Письмом Минкультуры России от 08.02.2010 года №7790-44/04-ПХ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области;

- состав аттестационной комиссии;

- форму аттестационного листа.

2. Заместителю Главы Администрации Алексеевского сельсовета Касторенского района Пономаревой М.В.:

- в срок до 05.11.2017 года представить предложения по формированию графика проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области;

- довести настоящее постановление до сведения руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области

3.Провести аттестацию до 10 декабря 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алексеевского сельсовета В.А.Пивовар

Приложение

к постановлению Администрации Алексеевского сельсовета

Касторенского района

от 01 декабря 2017 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета

Касторенского района Курской области

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестаций руководителей и работников учреждений культуры Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области (далее именуются - учреждения).

Заключению трудового договора с руководителем и работником учреждения предшествует процедура аттестации, проводимая в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Руководители и работники учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Не подлежат аттестации работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

Аттестация руководителя и работников учреждения проводится один раз в пять лет.

2. Целями аттестации руководителей и работников учреждений являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей и работников учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста руководителей и работников учреждений.

3. Для проведения аттестации Администрация Алексеевского сельсовета Касторенского района Курской области:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки руководителей и работников учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается специалист по культуре Отдела по делам культуры, молодежи, физкультуры и спорта Администрации Касторенского района.

Состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации Алексеевского сельсовета Касторенского района.

Председателем аттестационной комиссии является глава Администрации Алексеевского сельсовета.

5. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

5) распределяет обязанности между членами комиссии.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения и повестке дня заседания комиссии;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

7. Члены комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;

участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

8. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов с правом решающего голоса.

9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Эксперт, привлеченный к работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса, в голосовании не участвует. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

10. График проведения аттестации утверждается постановлением Администрации Алексеевского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

Наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя и отчество, должность;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

11. Для проведения аттестации на каждого руководителя представляется отзыв, подготовленный заместителем главы Администрации, в котором указываются:

сведения о работе, образовании, наградах;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень выполняемых работ или основных вопросов, в решении которых аттестуемый принимал (принимает) участие, их эффективность и качество;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности;

уровень квалификации, соблюдение трудовой дисциплины.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

При первичном назначении на должность руководителя учреждения, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию заявление о проведении аттестации, резюме и копию трудовой книжки.

12. Аттестация проводится в форме собеседования.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

13. Перечень вопросов должен содержать вопросы, обеспечивающие проверку знания руководителем и работником учреждения:

а) отраслевой специфики учреждения;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;

г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

д) основ маркетинга.

14. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

работник соответствует занимаемой должности;

работник не соответствует занимаемой должности.

В решениях аттестационной комиссии могут содержаться рекомендации:

о прохождении работником курсов повышения квалификации, повышения профессионального уровня самостоятельно, иные рекомендации, связанные с профессиональной деятельностью. При этом работник в установленный комиссией срок представляет информации о выполнении рекомендации председателя аттестационной комиссии. В случае не предоставления информации, работник проходит повторную аттестацию через год;

о переводе работника на другую должность или зачислении в резерв кадров;

об установлении размера должностного оклада.

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

16. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три 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.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого руководителя и работника. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

18. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

19. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

20. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Для утверждения решения, принимается постановление Администрации Алексеевского сельсовета Касторенского района. 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.

Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, из которых один в месячный срок выдается руководителю или работнику одновременно с копией приказа о результатах аттестации либо высылается по почте (заказным письмом).

21.Глава администрации в течение 20 дней со дня аттестации утверждает итоги аттестации.

22. В трудовой книжке работника делается запись о прохождении аттестации.

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

24. Протоколы и другие материалы аттестации хранятся в Администрации Алексеевского сельсовета Касторенского района.

Утвержден

Постановлением Администрации

Алексеевского сельсовета

Касторенского района

от 01 декабря 2017 г. №63

**Состав**

**аттестационной комиссии**

Пивовар В.А. – Глава Алексеевского сельсовета, председатель

комиссии,

Пономарева М.В. – заместитель Главы Администрации Алексеевского

сельсовета, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Агеева Е.Л. – главный специалист по культуре Отдела по делам

культуры, молодежи, физкультуры и спорта

Администрации Касторенского района,

Кононова Г.Н. – главный бухгалтер Администрации Алексеевского

сельсовета,

Якушева Т.Н. – депутат Собрания депутатов Алексеевского

сельсовета

Утвержден

Постановлением Администрации

Алексеевского сельсовета

Касторенского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Замечания и предложения высказанные членами аттестационной комиссии­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником.

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

9.Оценка деятельности работника по результатам голосования:- соответствие занимаемой должности (да, нет)

Количество голосов 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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

С аттестационным листом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестованного и дата)