

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27.09.2016

№ 232

р.п. Железнодорожный

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»**

В целях реализации основных мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг в сфере культуры, связанных с переходом на эффективный контракт, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ, разработанными Министерством культуры Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, руководствуясь ст. ст. 7, 32, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования Ерёмич О.А.

Глава администрации Железнодорожного  
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом Министерством культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н в целях наиболее рационального использования труда работников и повышения его эффективности.

1.2. Аттестация работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» (далее – аттестация, учреждение) проводится:

- на установление соответствия руководителя и работников учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки качества и эффективности их профессиональной деятельности (далее – аттестация на соответствие занимаемой должности);

- на присвоение квалификационной категории (подтверждение ранее присвоенной квалификационной категории) для руководителя и работников учреждения, оплата труда которых зависит от присвоения им квалификационной категории (далее – аттестация на квалификационную категорию).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителя и работников учреждения (далее – аттестуемые) требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям с квалификационными характеристиками на основе оценки качества и эффективности их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности, а также усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда.

Аттестация руководителя и работников учреждения, оплата труда которых зависит от присвоения им квалификационной категории, осуществляется в соответствии с требованиями к уровню знаний, навыкам и опыту работы, установленному для присвоения соответствующей квалификационной категории.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, внедрение и использование ими современных технологий в работе;

- повышение эффективности и качества работы руководителя, специалистов учреждения;

- учет требований федеральных государственных стандартов в сфере культуры при формировании кадрового состава;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников учреждения.

1.5. Для проведения аттестации издаются нормативные акты о создании аттестационной комиссии, которая проводит аттестацию руководителя и работников учреждения.

Учреждение проводит аттестацию работников на основании Положения об аттестации работников, утвержденного учредителем.

1.6. Аттестации подлежат руководители, заместители руководителя, специалисты и служащие учреждения культуры, работающие на постоянной основе, а также совместители.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.7. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им в ходе профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей в межаттестационный период.

1.8. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- работники, проработавшие в данном учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки;

- 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).

## **2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

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

Аттестация проводится по каждой из занимаемых должностей.

2.2. Процедура аттестации персонала учреждения проводится в сроки от 3 до 6 месяцев, исходя из штатного расписания с численностью аттестуемых работников до 50 человек. При большем количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, 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 об аттестации.

2.4. График проведения аттестации утверждается ежегодно и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

а) список лиц, подлежащих аттестации;

б) наименование учреждения, в котором работает аттестуемый;

в) вид аттестации:

- аттестация на соответствие занимаемой должности (очередная (плановая) или внеочередная (неплановая));

- аттестация на квалификационную категорию;

г) основание для включения лиц в график проведения аттестации;

д) дата, время и место проведения аттестации;

е) дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление.

2.5. График проведения аттестации корректируется по мере поступления заявлений от работников на присвоение соответствующей квалификационной категории (если по занимаемой должности, в соответствии с установленной системой оплаты труда предусмотрено присвоение квалификационной категории).

2.6. Основаниями для включения в график проведения аттестации являются:

а) для аттестации на соответствие занимаемой должности:

- истечение срока проведения предыдущей аттестации;
- прекращение обстоятельств, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

б) для аттестации на квалификационную категорию:

- истечение срока присвоения квалификационной категории;
- заявление работника учреждения на присвоение квалификационной категории (если по занимаемой должности в соответствии с установленной системой оплаты труда предусмотрено присвоение квалификационной категории).

2.7. Аттестация руководителя, работников проводится регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) по окончании срока предыдущей аттестации, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, - внеочередная (неплановая) аттестация.

К обстоятельствам можно отнести:

- 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 (вакансия).

### **3. Порядок проведения аттестации**

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

3.2. 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 и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, ответственным в учреждении подготавливается следующий пакет документов (аттестационные материалы):

- заявление по форме (приложение № 1);
- представление по форме (приложение № 2), подготовленное его непосредственным руководителем, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период;
- справка – заключение экспертной комиссии о профессиональной компетентности и результатах работы в межаттестационный период (приложение № 3);
- копия документов об образовании;
- копия из трудовой книжки (первая и последняя страница);
- копия должностной инструкции;
- копия документа о повышении квалификации;

- копии наградных документов: почетного звания (если имеется), государственных наград (если имеется), ведомственных знаков (если имеется), Грамот (если имеются);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации (если была);
- аттестационные листы в 2-х экземплярах (приложение № 4).

Все справки и копии документов заверяются руководителем и печатью учреждения.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до сдачи секретарю аттестационной комиссии, ознакомлен с представленными на него материалами.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестуемые материалы формируются в файловую папку с титульным листом на каждого аттестуемого и сдаются секретарю аттестационной комиссии за две недели до дня заседания аттестационной комиссии на проверку наличия, правильности заполнения и качества оформления документов.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника и знакомит членов аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает сообщение аттестуемого и руководителя учреждения, в котором работает аттестуемый. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель при аттестации проходит квалификационные испытания в 2 этапа:

-1 этап – квалификационные испытания в форме оценочных тестов: определение компетентности руководителя учреждения в правовом регулировании деятельности, выявление знаний конкретных технологий и методик, связанных с выполнением его профессиональной деятельности, уровень способности к профессиональному творчеству;

- 2 этап – индивидуальное собеседование на заседании аттестационной комиссии.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.8. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии работника занимаемой должности, заявленной категории или о несоответствии работника занимаемой должности, заявленной категории. Голосование по результатам обсуждения аттестуемого проводится в его отсутствие.

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

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

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности, заявленной квалификационной категории.

3.10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (рекомендуемый образец прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляется протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения 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.

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

#### **4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит рекомендацию:

а) по аттестации на соответствие занимаемой должности:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

б) по аттестации на присвоение квалификационной категории руководителю учреждения:

- присвоить (первую, высшую) квалификационную категорию по должности (указывается должность работника) – для лиц впервые получающих квалификационную категорию;

- присвоить первую квалификационную категорию и рекомендовать для назначения на должность руководителя учреждения – для кандидатов на должность руководителя учреждения;

- присвоить (первую, высшую) квалификационную категорию при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию (первую, высшую);

- не соответствует (первой, высшей) квалификационной категории.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии в десятидневный срок готовит проект приказа учреждения об утверждении решения комиссии о результатах аттестации работников. После издания приказа учреждения в аттестационные листы вносится номер приказа, один экземпляр аттестационного листа отдаётся аттестуемому под роспись, второй хранится в личном деле работника.

Аттестационные материалы на аттестуемых (оригиналы протокола, представления, экспертного заключения и личного заявления, копии приказа учреждения, второй экземпляр аттестационного листа и иные документы) хранятся в учреждении в течение 5 лет.

4.3. В соответствии с приказом учреждения об утверждении решений аттестационной комиссии в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

Квалификационные категории сохраняются при переходе работника в другое учреждение культуры в течение срока её действия.

4.4. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник может быть освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. Работнику, уволенному по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

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

4.6. 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 о порядке проведения  
аттестации работников Муниципально-  
го бюджетного учреждения культуры  
«Центр культуры Железнодорожного  
муниципального образования»

В аттестационную комиссию  
Муниципального бюджетного учреж-  
дения культуры «Центр культуры Же-  
лезнодорожного муниципального обра-  
зования» от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (год, число и месяц рождения)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_ квалификационной категории

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

Сообщаю о себе следующие сведения:  
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образо-  
вания окончил, полученная специальность и квалифика-  
ция) \_\_\_\_\_



Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет, в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

С порядком аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» ознакомлен (а).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности и для оформления решения аттестационной комиссии.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Центр культуры Железнодорожного  
муниципального образования»

**Представление  
на аттестуемого работника  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование учреждения согласно Уставу)

**1. Общие сведения:**

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации		
Контактный телефон	- личный	
	- рабочий	
Электронный адрес	- личный	
	- рабочий	

**2. Высшее профессиональное образование:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

**3. Дополнительное профессиональное образование в области государственного управления или менеджмента и экономики:**

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

**4. Повышение квалификации:**

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

**5. Стаж работы:**

Общий трудовой стаж	
Стаж работы в данном учреждении	
Стаж руководящей работы (общий)	
Стаж руководящей работы в данном учреждении	

**6. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы):**

Период (с....по....)	Должность	Место работы	Регион


**7. Наличие звания, поощрения:**

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения /присвоения (№ и дата приказа)
1.	Отраслевые и региональные награды и поощрения		

**8. Результаты профессиональной деятельности (на основе самодиагностики):**

Примечание: данный раздел заполняется согласно Перечню показателей эффективности деятельности учреждения культуры.

**9. Ходатайство руководителя:** о соответствии (несоответствии) занимаемой должности (квалификационной категории)

Дата составления представления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**М.П.**

**С представлением ознакомлен (а):** \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности и для оформления решения аттестационной комиссии.

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Справка  
о профессиональной компетентности и результатах работы  
в межаттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(при наличии)
4. Уровень профессионального образования аттестуемого:
  - наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, квалификации;
  - заключение о соответствии (не соответствии) уровня образования квалификационным требованиям руководителя.
5. Опыт работы:
  - наименование места работы, должность, даты в соответствии с трудовой книжкой;
  - заключение о соответствии (не соответствии) опыта работы квалификационным требованиям.
6. Показатели квалификации:
  - уровень знаний законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих основную и управленческую деятельность учреждения;
  - уровень профессиональных, деловых качеств аттестуемого;
  - заключение о соответствии (не соответствии) уровня профессиональных и деловых качеств аттестуемого квалификационным требованиям.
  - оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого:

Результаты профессиональной деятельности аттестуемого:	Мотивированная оценка:
Способность оперативно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений	
Способность практически организовать работу коллектива и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными (занимающимися), координировать и контролировать работу сотрудников (занимающихся)	
Способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную	

на повышение эффективности деятельности, рост квалификации, умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способность направлять и учить занимающихся, поддерживать дисциплину.	
Способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки, в процессе принятия и выработки нестандартных решений	

7. Замечания и предложения:

**Приложение: творческий отчет аттестуемого об исполнении своих обязанностей**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Со справкой ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
(когда и какое заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
11. Количественный состав аттестационной комиссии:  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Отсутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии
12. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель  
аттестационной комиссии

Секретарь  
аттестационной комиссии

Члены аттестационной

комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна)

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приказ Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя

С аттестационным листом  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)