

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 29.09.2016

№ 290

р.п. Железнодорожный

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению 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 об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» (Приложение № 1)
2. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» в 2016 году (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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
об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры
Железнодорожного муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» по должностям, тарифно-квалификационные характеристики которых предусматривают наличие квалификационных категорий (далее - работники, аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории.

2.2. Присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью их труда.

2.3. Соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

2.4. Реализация права работников на дифференцированную оплату в зависимости от качества их труда.

2.5. Обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности экспертных оценок.

2.6. Определение сроков прохождения аттестации для каждого работника.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается постановлением администрации Железнодорожного муниципального образования в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников органов местного самоуправления, работников государственных учреждений культуры, в состав комиссии могут входить представители общественных организаций.

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом руководителя учреждения.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель, который руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому работнику и их передачу руководителю учреждения, в которой работник осуществляет свою профессиональную деятельность (далее - работодатель).

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь, который ведет учет и регистрацию поступивших от работников заявлений и документов.

3.5. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

а) секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

б) председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием документов, представленных работником;

в) члены аттестационной комиссии:

- рассматривают документы, представленные работником;

- принимают одно из следующих решений:

признать соответствие заявленной квалификационной категории (подтвердить соответствующую квалификационную категорию);

присвоить соответствующую квалификационную категорию;

признать несоответствие заявленной квалификационной категории (не присваивать квалификационную категорию, снять квалификационную категорию, понизить квалификационную категорию, сохранить прежнюю квалификационную категорию).

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.10. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с заявлением, документами, представленными работником. Протоколы аттестационной комиссии хранятся не менее пяти лет.

3.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. В течение трех рабочих дней после составления выписка из протокола передается работодателю для ознакомления с ней работ-

ника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

- проводить собеседование с аттестующимся работником;
- давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- запрашивать документы, подтверждающие достоверность представленных материалов.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- информировать работника и его работодателя о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Аттестационной комиссии;

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии. В случае невозможности участия в заседании по уважительной причине член аттестационной комиссии обязан известить председателя о своей неявке;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии.

СОСТАВ
аттестационной комиссии по проведению аттестации работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» в 2016 году

Еремич Оксана Анатольевна	- заместитель главы администрации Железнодорожного муниципального образования, председатель аттестационной комиссии;
Сафонов Евгений Сергеевич	- управляющий делами администрации Железнодорожного муниципального образования, заместитель председателя аттестационной комиссии;
Чмыхалова Лилия Яковлевна	- художественный руководитель Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования», секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии:	
Бекназарова Людмила Юрьевна	- директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования», секретарь аттестационной комиссии;
Брагина Светлана Михайловна	- начальник финансового отдела – главный бухгалтер администрации Железнодорожного муниципального образования;
Шаева Татьяна Вячеславовна	- ведущий специалист по организационно-кадровой работе администрации Железнодорожного муниципального образования
Иванова Ирина Борисовна (по согласованию)	- директор МОУ ДОД РДШИ
Войтенко Ирина Хомятовна (по согласованию)	- режиссёр-художественный руководитель МБУК «Дворец культуры им. И.И. Наймушина»
Шилова Елена Владимировна (по согласованию)	- методист библиограф МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека»