



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

12.03. 2018 г.

Донецк

№ 90-02

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) музеев Донецкой Народной Республики



Руководствуясь подпунктом 2.2.3. пункта 2.2. Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Советом Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-10, с целью урегулирования порядка определения соответствия квалификации работников государственных и муниципальных (коммунальных) музеев занимаемым должностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) музеев Донецкой Народной Республики согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 12 марта 2018 № 90-ОД

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников государственных и
муниципальных (коммунальных) музеев
Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) музеев Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан с целью определения соответствия работника занимаемой должности и регулирует порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведения аттестации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников государственных и муниципальных (коммунальных) музеев Донецкой Народной Республики.

1.3. Аттестация работников музеев проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, оценки профессиональной квалификации и деловых качеств работника на основе объективных, обоснованных критериев, исходя из результатов его работы, выявления потенциальных возможностей работников музеев, стимулирование роста профессионализма, повышения качества и эффективности работы.

1.4. Аттестация работников музеев проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации работников музеев, разработанного и утвержденного музеем на основании и с учетом норм настоящего Порядка.

1.5. Аттестации подлежат работники музеев, указанные в перечне должностей (профессий) работников музеев, приведенных в Приложении 1 к настоящему Порядку, за исключением работников, указанных в пункте 1.6. настоящего Порядка.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, которые отработали в должности, подлежащей аттестации, менее 1 (одного) года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком возрастом до трех лет или ребенком инвалидом, инвалидом детства (аттестация проводится не ранее, чем через год после окончания отпуска);

4) одинокие матери или одинокие отцы, которые имеют детей в возрасте до четырнадцати лет;

5) работники, которым по должностным обязанностям не требуются специальные знания и навыки в сфере музейного дела (музейный смотритель, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник и т.д.).

1.7. Аттестация работников малочисленных (штатное количество работников менее трех человек) музеев и руководителей муниципальных (коммунальных) музеев осуществляется управлением (отделом) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики.

II. Виды аттестации, сроки ее проведения и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников музеев может быть плановой и внеплановой.

2.2. Плановая аттестация работников музеев проводится один раз в 3 (три) года.

2.3. Внеплановая аттестация работников музеев может проводиться по следующим основаниям:

1) необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;

2) по инициативе работника, если он желает получить вышестоящую должность;

3) после принятия в установленном порядке решения о сокращении численности или штата работников (по решению руководителя музея);

4) присвоение работнику очередной категории (квалификации).

2.4. Аттестационная комиссия создается в музее согласно приказу руководителя музея, является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) заместитель председателя комиссии.

2.7. В состав аттестационной комиссии по согласованию включаются представители управления (отдела) культуры администрации городов и районов Донецкой Народной Республики (для муниципальных (коммунальных) музеев), соответствующие специалисты в сфере культуры, представитель выборного органа, уполномоченного трудовым коллективом музея на представительство трудового коллектива (совет трудового коллектива, первичная профсоюзная организация, другие органы).

2.8. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя музея.

2.9. Руководитель музея вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других

учреждений соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников музея. Указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация организуется и проводится музеем на основании соответствующего приказа.

3.2. Руководитель музея перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работника о задачах, условиях и форме проведения аттестации.

3.3. Перечень ориентировочных вопросов, которые выносятся на аттестацию, доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.4. Работники, подлежащие аттестации, ознакамливаются с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

3.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 3 (три) недели до ее проведения, его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Представление подписывается руководителем структурного подразделения или руководителем учреждения.

3.6. Представление должно содержать:

- 1) всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- 2) информацию о профессиональной компетенции;
- 3) характеристику отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей;
- 4) сведения о результатах работы за прошедший период;
- 5) рекомендации по повышению эффективности работы.

3.7. Представление передается секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 (три) недели до проведения аттестации.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 (две) недели до проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника: представление, копию документа об образовании, повышении квалификации, должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации (в случае ее проведения).

3.9. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с предоставленными материалами не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения аттестации, и

имеет право предоставить в комиссию недостающие документы, которые свидетельствуют о повышении его профессионального и квалификационного уровня.

3.10. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представленными материалами составляется акт, который подписывается не менее двумя работниками, в присутствии которых составлен акт.

3.11. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного в требованиях к аттестации должностей работников музеев, но обладающие достаточным практическим опытом, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестуются на общих основаниях.

3.12. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

3.13. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.14. В случае отсутствия работника по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О дате и времени проведения аттестации работник должен быть уведомлен дополнительно в письменном виде.

3.15. В первую очередь аттестации подлежат члены аттестационной комиссии, заместители руководителя музея и руководители структурных подразделений музея.

3.16. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные ей материалы, заслушивает аттестуемого работника, задает вопросы аттестуемому, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.17. В случае присутствия на заседании аттестационной комиссии привлеченных независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других учреждений соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников музея, аттестационная комиссия предоставляет таким лицам право задать вопросы аттестуемому работнику, делать выводы (заключения) по сути заданных вопросов и полученных на них ответов.

3.18. Аттестационная комиссия путем тайного голосования принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии работника занимаемой должности;
- 2) о несоответствии работника занимаемой должности;
- 3) о соответствии занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- 4) о соответствии занимаемой должности и рекомендации для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Процедура тайного голосования определяется соответствующим Порядком проведения аттестации работников музеев, утвержденным музеем или управлением (отделом) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики.

3.19. Член аттестационной комиссии не может принимать участие в голосовании в следующих случаях:

- 1) аттестацию проходит непосредственно подчиненный ему работник;
- 2) аттестуемый работник является родственником члена аттестационной комиссии.

3.20. Аттестуемый член комиссии не принимает участия в голосовании.

3.21. Голосование по результатам обсуждения проводится в присутствии аттестуемого работника. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования.

3.22. Решение аттестационной комиссии считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $2/3$ числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.23. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

3.24. В случае привлечения независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других учреждений протокол должен содержать сведения о данных лицах (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации), вопросы, заданные независимыми экспертами, высококвалифицированными специалистами аттестуемому работнику и его ответы.

3.25. На основании решения аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника оформляется аттестационный лист по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

3.26. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.27. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.28. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 3.19. настоящего Порядка.

IV. Выполнение решений аттестационной комиссии

4.1. Протокол заседания аттестационной комиссии в срок не позднее, чем 10 (десять) рабочих дней со дня проведения аттестации представляется руководителю музея.

4.2. Руководитель музея рассматривает протоколы заседания аттестационной комиссии и принимает решение по результатам проведенной аттестации.

4.3. По результатам аттестации издается приказ музея.

4.4. В случае принятия по результатам аттестации решения о несоответствии работника занимаемой должности, такой работник должен быть переведен по его согласию на иную должность или работу, которая соответствует его профессиональному уровню.

4.5. В случае отказа работника от перевода на иную должность или работу, которая соответствует его профессиональному уровню, такой работник подлежит увольнению согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.6. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**V. Особенности порядка проведения аттестации
руководителей муниципальных (коммунальных) музеев.
Аттестация работников малочисленных музеев**

5.1. Руководители муниципальных (коммунальных) музеев и работники малочисленных музеев проходят аттестацию в сроки и в порядке согласно настоящему Порядку, с учетом особенностей, предусмотренных данным разделом.

5.2. Аттестация руководителей муниципальных (коммунальных) музеев и работников малочисленных музеев проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации работников музеев, разработанного и утвержденного управлением (отделом) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики, на основании и с учетом норм настоящего Порядка.

5.3. Для аттестации руководителей муниципальных (коммунальных) музеев и работников малочисленных музеев управление (отдел) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики создает аттестационную комиссию и утверждает ее состав.

5.4. Аттестация руководителей муниципальных (коммунальных) музеев и работников малочисленных музеев организуется и проводится на основании соответствующего приказа управления (отдела) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики.

5.5. Характеристику на руководителя муниципального (коммунального) музея составляет руководитель соответствующего управления (отдела) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики.

5.6. Характеристику на работников малочисленного музея составляет руководитель соответствующего музея.

Заместитель Министра



О.К. Кобец

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
музеев Донецкой Народной
Республики
(п.1.5.)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников музеев, подлежащих аттестации

- 1) Директор муниципального (коммунального) музея;
- 2) Заместитель генерального директора (заместитель директора);
- 3) Заведующий филиалом музея;
- 4) Главный хранитель фондов;
- 5) Главный: художник, архитектор, инженер;
- 6) Ученый секретарь;
- 7) Заведующие: отдела (сектора) реставрации, реставрационной мастерской;
- 8) Начальник (заведующий) отдела;
- 9) Заведующий сектором (лабораторией);
- 10) Заведующий (передвижной) выставки;
- 11) Заведующий канцелярией, библиотеки;
- 12) Хранитель фондов (всех категорий);
- 13) Ведущий научный сотрудник;
- 14) Старший научный сотрудник;
- 15) Научный сотрудник;
- 16) Младший научный сотрудник;
- 17) Художник (всех категорий);
- 18) Художник – реставратор (всех специальностей и квалификационных категорий);
- 19) Реставратор (всех специальностей);
- 20) Лектор (всех категорий);
- 21) Экскурсовод (всех категорий);
- 22) Организатор экскурсий (всех категорий);
- 23) Библиотекарь (всех категорий);
- 24) Главный бухгалтер;
- 25) Бухгалтер;
- 26) Юрисконсульт (юрист);
- 27) Экономист (всех категорий);
- 28) Архитектор (всех категорий);
- 29) Инспектор по кадрам;
- 30) Инженер (инженер-технолог, всех категорий);
- 31) Инженер по охране труда;
- 32) Инструктор противопожарной безопасности;
- 33) Делопроизводитель (секретарь);
- 34) Архивариус.

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
музеев Донецкой Народной
Республики
(пункт 3.5.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(Ф.И.О., должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника (выполнение должностных обязанностей и рекомендации предыдущей аттестации, информация о результатах деятельности за период после последней аттестации):

2. Профессиональная компетентность работника (знание законодательства в сфере музейного дела, оценка профессиональных знаний, навыков, опыта, умений, компетентности, владение практическими навыками, применение методических наработок в работе)

3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с коллегами и руководителем, к установлению и поддержанию необходимых контактов с другими людьми, социально-психологические качества, наличие навыков эффективного управления и т.п.):

4. Личностные качества (выдержанность, уравновешенность, вежливость, отзывчивость, самокритичность, лояльность, принципиальность, честность, скромность и т.д.)

Ф.И.О.,

Должность _____ / _____ / _____
(дата, подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
музеев Донецкой Народной
Республики
(пункт 3.23.)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование музея)
« ____ » _____ 20__ г. г. _____

Присутствовали:
Председатель комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)
Заместитель председателя
комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)
Секретарь комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)
Члены комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)
Независимые эксперты
(высококвалифицированные специалисты) _____ (Ф.И.О., должность, наименование учреждения)

ПОВЕСТКА ДНЯ

Аттестация работников музея

_____ (Ф.И.О., должность работников, которые аттестуются)

Слушали аттестационные материалы в отношении

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Решение аттестационной комиссии _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Голосовали:

«за» _____ ГОЛОСОВ

«против» _____ ГОЛОСОВ

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Независимые эксперты (высококвалифицированные специалисты)	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
музеев Донецкой Народной
Республики
(пункт 3.25.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, тема курсов повышения квалификации)

4. Ученая степень, ученое звание _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе по специальности _____
7. Информация о результатах работы _____

8. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования _____

(суть решения)
- «за» _____ ГОЛОСОВ
«против» _____ ГОЛОСОВ
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Дата аттестации _____
11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(Ф.И.О., подпись аттестованного, дата)