



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13 11 2017 г.

Донецк

№ 523-09

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций Донецкой Народной Республики



Руководствуясь подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016г. №10-10, с целью урегулирования порядка определения соответствия квалификации работников государственных и муниципальных культурно-досуговых организаций занимаемым должностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Министра культуры Донецкой Народной Республики Крохмалюк В.Г.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И. о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 13.11.2017г. № 523-08

**Порядок
проведения аттестации работников государственных и муниципальных
(коммунальных) культурно-досуговых организаций
Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций 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) культурно-досуговых организаций Донецкой Народной Республики.

1.3. Аттестация работников культурно-досуговых организаций проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников культурно-досуговых организаций, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и направлена на улучшение подбора и расстановки кадров, повышение качества и эффективности работы.

1.4. Аттестация работников культурно-досуговых организаций, за исключением руководителей культурно-досуговых организаций, проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации работников культурно-досуговой организации, разработанного и утвержденного культурно-досуговой организацией на основании и с учетом норм настоящего Порядка.

1.5. Аттестации подлежат работники культурно-досуговой организации, указанные в Перечне должностей (профессий) работников культурно-досуговых организаций, приведенных в Приложении 1 к настоящему Порядку, за исключением работников, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее, чем через год после окончания отпуска);
- 3) работники, состоящие в трудовых отношениях с культурно-досуговой организацией или занимающие должность в культурно-досуговой организации менее 1 (одного) года;
- 4) работники, которым по должностным обязанностям не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник и т.д.).

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников культурно-досуговых организаций может быть плановой и внеплановой.

2.2. Плановая аттестация работников культурно-досуговых организаций проводится один раз в 3 (три) года.

2.3. Внеплановая аттестация работников культурно-досуговых организаций 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 или является кандидатом на выборную должность.

2.4. Для культурно-досуговых организаций с численностью аттестуемых работников до 50 человек аттестация проводится в срок до 3 (трех) месяцев, свыше 50 человек до 6 (шести) месяцев.

2.5. Аттестационная комиссия создается в культурно-досуговой организации. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) заместитель председателя комиссии. В состав аттестационной комиссии по согласованию включаются представители республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере культуры (для государственных культурно-досуговых организаций), управления (отдела) культуры

администрации городов и районов Донецкой Народной Республики (для муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций), соответствующие специалисты в области культуры (по согласованию), представитель первичной профсоюзной организации культурно-досуговой организации. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается культурно-досуговой организацией.

2.6. В состав аттестационной комиссии не может входить непосредственный руководитель аттестуемого работника.

2.7. В культурно-досуговой организации может создаваться несколько аттестационных комиссий исходя из категорий работников, подлежащих аттестации (творческие работники, другие специалисты).

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Руководитель культурно-досуговой организации перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме проведения аттестации. Работники, подлежащие аттестации должны быть ознакомлены с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

3.2. 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 должно содержать:

- 1) всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- 2) профессиональную компетенцию;
- 3) отношение к работе и качество выполнения должностных обязанностей;
- 4) сведения о результатах работы за прошедший период.

Представление передается секретарю аттестационной комиссии.

3.3. 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.

3.4. Аттестуемый работник должен быть не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения аттестации, ознакомлен с предоставленными материалами и имеет право предоставить в комиссию недостающие документы.

3.5. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного в требованиях к квалификации должностей работников культурно-досуговых учреждений, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестуются на общих основаниях.

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

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (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.

3.9. В первую очередь аттестации подлежат заместители руководителя культурно-досуговой организации и руководители структурных подразделений культурно-досуговой организации.

3.10. Аттестация работников по основному виду деятельности культурно-досуговой организации проходит в два этапа.

Первый этап проходит в форме собеседования или творческого отчета, на котором аттестационная комиссия рассматривает представление и иные документы, задает вопросы аттестуемому работнику и заслушивает руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник.

Второй этап проходит в форме просмотра (прослушивания) творческого коллектива, которым руководит аттестуемый работник, или просмотра презентации мероприятия, подготовленного аттестуемым работником, презентации деятельности клубного формирования, возглавляемого аттестуемым работником, или защиты методической разработки аттестуемого работника (в зависимости от специфики направления деятельности аттестуемого работника).

3.11. Аттестационная комиссия открытым голосованием 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;

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

3.12. 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.

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

3.13. На основании решения аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника оформляется аттестационный лист по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.14. Аттестация членов аттестационной комиссии (работников культурно-досуговой организации) проводится на общих основаниях.

IV. Реализация решений аттестационных комиссий

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

4.2. Руководитель культурно-досуговой организации рассматривает протоколы заседания аттестационной комиссии и принимает решение по результатам проведенной аттестации.

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

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

V. Особенности порядка проведения аттестации руководителей культурно-досуговых организаций

5.1. Руководители культурно-досуговых организаций проходят аттестацию в сроки и в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

5.2. Руководители государственных культурно-досуговых организаций проходят аттестацию в аттестационной комиссии республиканского органа исполнительной власти, реализующего государственную политику в сфере культуры. Руководители муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций проходят аттестацию в аттестационной комиссии управления (отдела) культуры администраций городов и районов Донецкой Народной Республики.

5.3. Представление на руководителя государственной культурно-досуговой организации подготавливает руководитель соответствующего структурного подразделения республиканского органа исполнительной власти реализующего государственную политику в сфере культуры. Представление на руководителя муниципальной культурно-досуговой организации подготавливает руководитель соответствующего управления (отдела) культуры администрации города или района Донецкой Народной Республики.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
культурно-досуговых организаций
Донецкой Народной Республики
(п. 1.5)

**Перечень
должностей (профессий) работников
культурно-досуговых организаций, подлежащих аттестации**

1. Руководители, специалисты и профессионалы государственных и муниципальных (коммунальных) культурно-досуговых организаций Донецкой Народной Республики:
 - 1) Директор (заведующий);
 - 2) Заместитель директора (заведующего);
 - 3) Руководитель художественный;
 - 4) Главный бухгалтер;
 - 5) Заместитель главного бухгалтера;
 - 6) Главные: режиссер, балетмейстер, художник, хормейстер, дирижер, инженер;
 - 7) Главный администратор, старший администратор, администратор;
 - 8) Заведующий центром;
 - 9) Начальник (заведующий) отдела, сектора, мастерской, лаборатории и других служб;
 - 10) Методист;
 - 11) Дирижер, хормейстер, балетмейстер, режиссер, художник-постановщик, заведующий частью (художественной);
 - 12) Руководитель студии по видам искусства и художественного творчества, любительского объединения, клуба по интересам и др.;
 - 13) Руководитель любительского детского коллектива (кружка, студии и др.);
 - 14) Руководитель любительского коллектива (по видам искусства);
 - 15) Организатор культурно-досуговой деятельности;
 - 16) Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек;
 - 17) Аккомпаниатор, концертмейстер;
 - 18) Ассистенты: режиссера, хормейстера, дирижера, балетмейстера.
 - 19) Инженер, звукооператор, инженер по охране труда, инженер-электронщик;
 - 20) Инженер-программист, юрисконсульт, социолог, психолог, бухгалтер, инспектор (специалист) по кадрам, инструктор по противопожарной профилактике всех категорий;

- 21) Ведущие: инженер, экономист, редактор, инженер-электронщик, инженер-программист, юрисконсульт, социолог, психолог, бухгалтер, инструктор по противопожарной профилактике;
- 22) Заведующие: архива, кассы (билетной), канцелярии, костюмерной, фотолаборатории, фильмотеки, фонотеки, центрального склада (склада);
- 23) Старшие: инспектор, кассир, табельщик;
- 24) Контролер билетов, кассир билетный;
- 25) Другие специалисты и технические служащие: экономист, редактор, делопроизводитель, секретарь-машинистка, секретарь.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
культурно-досуговых организаций
Донецкой Народной Республики
(п. 3.2)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

_____ (Ф.И.О., должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника (за 1 - 3 года):

2. Профессиональная компетентность работника (знание теоретических основ культурно-досуговой работы, владение практическими навыками, применение новых технологий и методических наработок в работе):

3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с коллегами и руководителем, методическое или профессиональное консультирование коллег, высокий уровень диалога с аудиторией, привлечение и формирование клубной аудитории, наличие навыков эффективного управления):

4. Профессиональная креативность работника (адаптивность, новаторские предложения и идеи, творческое мышление, наличие индивидуальной программы творческой деятельности):

Ф.И.О.,

Должность _____ / _____ /

дата/подпись

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
культурно-досуговых организаций
Донецкой Народной Республики
(п. 3.12)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование культурно-досуговой организации)
«__» _____ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии- _____
(Ф.И.О., должность)
Секретарь комиссии- _____
(Ф.И.О., должность)
Члены комиссии- _____
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:
Аттестация _____ работников _____ культурно-досуговой _____ организации
_____ (Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых работников)

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.

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
работников государственных и
муниципальных (коммунальных)
культурно-досуговых организаций
Донецкой Народной Республики
(п. 3.13)

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, тема курсов повышения квалификации):
_____.
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) надолжность: _____.
 5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности:
_____.
 6. Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:
_____.
 7. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:

(суть решения)
- «за» _____ голосов;
«против» _____ голосов;
8. Рекомендации аттестационной комиссии: _____.
 9. Дата аттестации: _____.
 10. Примечания: _____.

Председатель 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)

Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики



В данном документе прошито и скреплено
печатью збірка _____ листів, _____

Исполнитель:
Ф.И.О. Мельник А.А.
Дата « 05 » 12 2017 г.