

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КРАСНОУРАЛЬСК»**

---

---

**П Р И К А З**

**от 01 июня 2015 года**

**№ 62**

***О порядке аттестации работников муниципальных учреждений  
культуры и искусства городского округа Красноуральск***

В целях повышения эффективности проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск, руководствуясь Приказом Министерства культуры Свердловской области от 02.12.2004 № 428-к «Об организации деятельности по аттестации специалистов и руководящих работников областных государственных учреждений искусств и культуры Свердловской области», с учетом Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденного заместителем Министра культуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ,

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о городской аттестационной комиссии МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск» (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу:  
Приказ МУ «Управление культуры городского округа Красноуральск» от 08.06.2009 № 29 «Об организации деятельности по аттестации работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя отдела правовой, административной работы и сводного анализа Веретенникову Г.А.

Начальник МКУ «Управление культуры  
городского округа Красноуральск»

И.В. Бородулина

**Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационным категориям.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все муниципальные учреждения культуры и искусства городского округа Красноуральск. На основании настоящего Положения муниципальные учреждения культуры и искусства городского округа Красноуральск (далее - учреждения) вправе принимать локальные нормативные акты о порядке аттестации в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Аттестация проводится с целью определения уровня профессиональной компетентности специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства при присвоении им квалификационных категорий.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности специалистов и руководящих работников учреждений культуры и искусства;
- предоставление специалистам и руководящим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- открытость, коллегиальность, объективность;
- гуманность, доброжелательность к аттестуемым специалистам и руководящим работникам учреждений культуры и искусства.

1.6. Категории работников, подлежащих аттестации в учреждениях культуры и искусства, установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

1.7. Специалисты и руководящие работники проходят аттестацию на добровольной основе.

1.8. Квалификационные категории специалистам и руководящим работникам присваиваются сроком на пять лет.

## ***2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ***

2.1. Аттестация специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства проводится городской аттестационной комиссией МКУ «Управления культуры городского округа Красноуральск» (далее Управление);

2.2. Городская аттестационная комиссия проводит аттестацию руководящих работников (директоров, их заместителей), специалистов с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационным категориям.

2.3. В своей работе городская аттестационная комиссия руководствуется Положением "О городской аттестационной комиссии МКУ «Управления культуры городского округа Красноуральск".

## ***3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ***

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление работника.

3.2. Аттестация работников осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным председателем аттестационной комиссии.

3.3. График аттестации составляется аттестационной комиссией в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить всех аттестующихся с графиком проведения аттестации не позднее, чем 2 месяца до проведения аттестации.

3.4. Индивидуальный срок аттестации не должен превышать 2-3х месяцев от регистрации заявления до принятия решения аттестационной комиссией.

3.5. Пакет аттестационных документов должен быть представлен аттестующимся работником в аттестационную комиссию соответствующего уровня не позднее, чем за 10 дней до заседания аттестационной комиссии.

3.6 Пакет аттестационных документов включает:

- 1) заявление (Приложение № 2 к настоящему Положению);

2) представление (Приложение № 3 к настоящему Положению):

- заместителя начальника Управления - на руководителя учреждения культуры и искусства;
- руководителя учреждения культуры и искусства - на заместителя руководителя данного учреждения;
- заместителя руководителя учреждения культуры и искусства - на руководителей филиалов, отделов, служб;
- руководителя филиала, отдела, службы - на специалистов данного структурного подразделения;

3) аттестационные листы - 2 экземпляра (Приложение № 4) к настоящему Положению) с заполненной паспортной частью (п. 1 - 6);

4) копии документов, подтверждающих эффективность труда работника, за период, предшествующий аттестации.

В пакет аттестационных документов могут также включаться:

1) копии документов, подтверждающих повышение квалификации за период, предшествующий аттестации (не менее 108 часов):

- в форме стажировки (с объемом учебного времени от 72 часов);
- на курсах повышения квалификации (от 108 часов);
- посещения мастер-классов (от 36 часов);

2) иные документы по желанию аттестуемого.

3.7. Аттестационная комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- анализа представленных документов;
- квалификационного испытания работника (по решению аттестационной комиссии).

Формы квалификационного испытания (собеседование, письменное тестирование, практическое занятие, просмотр творческих номеров и т.д.) могут быть установлены решением аттестационной комиссии.

3.8. Соответствие категории высшей, первой, второй квалификационной категории устанавливается по системе показателей для определения квалификационной категории (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о соответствии либо несоответствии заявленной квалификационной категории.

3.10. Аттестационная комиссия имеет право на повышение или понижение заявленной квалификационной категории. В том случае, если специалист либо руководящий работник не смог подтвердить соответствие ни одной из квалификационных категорий, аттестационная комиссия принимает решение о признании работника неаттестованным.

3.11. В случае признания работника неаттестованным, следующая аттестация может проводиться не ранее чем через год.

3.12. Решение принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого и считается принятым, если в голосовании участвовало не

менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации сообщается аттестуемому сразу после голосования.

3.13. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае несогласия с решением комиссии любой из ее членов может письменно выразить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. После оформления протокола на каждого аттестующегося заполняется аттестационный лист в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому, другой - хранится в личном деле работника.

3.15. Специалисты и руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию, но не ранее чем через год, после предыдущей аттестации. За работником, признанным по результатам досрочной аттестации не соответствующим заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.16. Работники, выполняющие работу в муниципальных учреждениях культуры и искусства на условиях совместительства и совмещения должностей, имеют право проходить аттестацию на общих основаниях.

#### ***4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ***

4.1. На основании решения аттестационной комиссии:

- Руководитель Управления в недельный срок издает приказ о присвоении (подтверждении) руководителю, специалисту муниципального учреждения культуры и искусства квалификационной категории;
- руководитель муниципального учреждения культуры и искусства в недельный срок издает приказ о присвоении (подтверждении) главному специалисту, руководителю структурного подразделения, специалисту данного учреждения квалификационной категории.

4.2. Квалификационная категория присваивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прошла аттестация.

4.3. На основании указанных приказов в трудовую книжку вносятся следующие записи:

- в графе 1 - порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 - дата решения аттестационной комиссии;
- в графе 3 - "Присвоена вторая (первая, высшая) квалификационная категория по должности «библиотекарь» (методист и т.п.);

присвоена вторая (первая, высшая) квалификационная категория по должности «директор» (заместитель директора, заведующий филиалом и т.д.)";

- в графе 4 - дата и номер приказа заведующего отделом культуры либо руководителя учреждения, на основании которого внесена запись.

4.4. Установление повышающего коэффициента за профессиональное мастерство оформляется приказом руководителя учреждения культуры и искусства в соответствии с действующими нормативными актами на основании приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории. Выплата повышающего коэффициента за профессиональное мастерство работнику прекращается одновременно с окончанием срока действия присвоенной ему квалификационной категории, о чем работник уведомляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Квалификационные категории, присвоенные специалистам и руководящим работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, учитываются в течение всего срока их действия на территории городского округа Красноуральск, в том числе:

- при переходе работника с одной руководящей должности на другую руководящую должность из одного муниципального учреждения культуры и искусства в другое муниципальное учреждение культуры и искусства;
- при переходе руководителя подразделения, специалиста из одного муниципального учреждения культуры и искусства в другое муниципальное учреждение культуры и искусства при сохранении профиля работы;
- при повышении в должности руководителя подразделения, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения искусств и культуры);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория.

4.6. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (например, временная нетрудоспособность, длительная командировка, нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения искусств и культуры либо ухода на пенсию) может быть продлен до одного года приказом руководителя Управления (для директоров и их заместителей), приказом руководителя учреждения (для главных специалистов, руководителей подразделений, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства).

4.7. В случае окончания срока действия квалификационной категории работника, которому до пенсии по старости осталось менее трех лет,

допускается сохранение квалификационной категории до достижения им пенсионного возраста на основании приказа Управления (для директоров, их заместителей), приказа руководителя учреждения (для главных специалистов, руководителей подразделений, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства). Работники, продолжающие трудовую деятельность по достижении ими пенсионного возраста, проходят аттестацию на общих основаниях.

Срок рассмотрения заявлений работников по вопросам продления срока действия квалификационных категорий в соответствии с п. 4.6., 4.7 не должен превышать одного месяца.

4.8. Трудовые споры по вопросам аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Список должностей работников муниципальных учреждений  
культуры и искусства, подлежащих аттестации**

**1. Руководители:**

Директор, заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры и отдыха, библиотеки, научно-методического центра и других аналогичных организаций.

**2. Специалисты:**

художественный руководитель, методист, режиссер, специалист по фольклору, специалист по жанрам творчества, специалист по методике клубной работы, менеджер культурно - досуговых организаций, менеджер по культурно- массовому досугу, руководитель клубного формирования (любительского объединения, студии. коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам), руководитель кружка, художник - постановщик, художник - фотограф, художник - дизайнер, художник - оформитель, научный редактор, лектор (экскурсовод), хормейстер, балетмейстер, аккомпаниатор, светооператор, культурорганизатор.

Главный библиотекарь, главный библиограф, научный сотрудник, библиотекарь, библиотекарь - каталогизатор, библиограф, эксперт по комплектованию библиотечного фонда, специалист по учетно - хранительской документации, специалист по превентивной консервации библиотечных фондов, специалист по библиотечно - выставочной работе, специалист по массовой консервации библиотечных фондов, методист, редактор, звукооператор, художник - реставратор, инженер по безопасности библиотечных фондов, инженер по научно - технической информации.

Хранитель музейных предметов, научный сотрудник (все квалификации), методист по музейно - образовательной деятельности, методист по научно - просветительской деятельности, специалист по учету музейных предметов, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, редактор электронных баз данных, сотрудник службы безопасности, специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных



фондов), инженер по безопасности музейных предметов, специалист по рекламе и связям с общественностью, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, методист, эксперт по технико - технологической экспертизе музейных предметов, эксперт по изучению и популяризации объектов культурно наследия, экскурсовод, лектор (экскурсовод), научный редактор, художник - дизайнер, художник - оформитель, художник - реставратор, организатор экскурсий.

**3. Служащие:**

Администратор, музейный смотритель.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ ,  
прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности

С положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников  
муниципальных учреждений культуры и искусства ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную  
категирию считаю следующие результаты работы:

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и  
квалификация)

---

---

---

---

Стаж работы общий \_\_\_\_\_ , по профилю \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, премии, дипломов, грамот, ученой степени, ученого звания и т.п.

---

---

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

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

### **Структура представления на специалиста, руководящего работника муниципального учреждения культуры и искусства**

1. Данные о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование;
- место работы, должность, стаж работы;
- заявленная квалификационная категория.

2. Соответствие результатов деятельности работника заявленной квалификационной категории:

- анализ выполнения основных обязанностей по должности;
- уровень квалификации;
- профессиональный уровень работника;
- основные результаты деятельности работника;
- деятельность по повышению профессионального уровня;
- участие в общественной жизни;
- наличие поощрений, наград, званий и т.п.;
- наличие (отсутствие) перспективы служебного, творческого роста;
- наличие (или отсутствие) взысканий.

3. Оценка деятельности работника, вывод:

- "Рекомендуется для аттестации с установлением соответствия заявленной квалификационной категории";
- "Рекомендуется для аттестации с повышением (понижением) заявленной квалификационной категории";
- "Не рекомендуется для аттестации и установления квалификационной категории".

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы по профилю \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии:  
*соответствует, не соответствует* \_\_\_\_\_ *квалификационной категории по должности*  
\_\_\_\_\_
8. Результат голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии /подпись/ \_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа руководителя учреждения) \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)

\_\_\_\_\_

## **Система показателей для определения соответствия специалистов, руководящих работников квалификационным категориям**

### **ВТОРАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ**

На вторую квалификационную категорию могут претендовать специалисты и руководящие работники, имеющие:

- стаж работы по профилю не менее шести месяцев и образование, отвечающее требованиям к квалификации тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников культуры РФ, либо высшее, среднее профессиональное образование без стажа работы (молодые специалисты);
- умеющие:

- активно участвовать в культурной жизни учреждения;
- самостоятельно создавать небольшие творческие проекты;
- поддерживать творческую атмосферу в социально - культурно среде.

Квалификационное испытание - защита реферата или собеседование по результатам работы и предоставление наработанных материалов (сценарии мероприятий, фото- и видеоматериал, публикации в средствах массовой информации и т.д.).

### **ПЕРВАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ**

На первую квалификационную категорию могут претендовать специалисты и руководящие работники, имеющие:

- высшее образование, стаж работы по профилю не менее одного года;
- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее трех лет;
- самостоятельно разрабатывать и внедрять в культурную жизнь социально-культурные проекты;

а также:

- грамоты, почетные грамоты, награды, премии, установленные руководителем учреждения культуры и искусства по результатам деятельности аттестуемого работника в межаттестационный период; грамоты, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы районных, городских, областных организаций; благодарственные письма, грамоты, премии Министерства культуры Свердловской области, звания творческих коллективов «образцовый» и «народный».

Квалификационное испытание - защита программы, творческие отчеты, открытое мероприятие или представление наработанных материалов (результаты от реализации программы, сценарии мероприятий, фото- и видеоматериал, публикации в средствах массовой информации и т.д.).

### **ВЫСШАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ**

На высшую квалификационную категорию могут претендовать специалисты и руководящие работники, имеющие:

- высшее образование, стаж работы по профилю не менее трех лет;
- среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее пяти лет;
- авторские разработки и проекты социокультурной деятельности учреждения,

а также:

- грамоты, почетные грамоты, дипломы областных, региональных, российских, международных организаций; дипломы, премии, гранты профессиональных конкурсов; награды Законодательного собрания, Правительства, Губернатора Свердловской области; благодарственные письма, грамоты Министерства культуры РФ, знак Министерства культуры РФ "За вклад в российскую культуру", почетные звания СССР, РСФСР и Российской Федерации по профилю деятельности; другие государственные награды за достижения в труде (исключая медали "Ветеран труда", другие юбилейные медали и массовые награды).

Квалификационное испытание - защита программы и представление наработанных материалов (результаты от реализации программы, фото- и видеоматериал, публикации в средствах массовой информации и т.д.).

## **Положение о городской аттестационной комиссии МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, организацию деятельности и порядок работы городской аттестационной комиссии МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск».

1.2. Городская аттестационная комиссия МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск» (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск с установлением соответствия высшей, первой, второй квалификационным категориям.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства, утвержденным настоящим Приказом.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск;
- соблюдение процедуры проведения аттестации в муниципальных учреждениях культуры и искусства.
- Принципами деятельности Комиссии являются: законность, коллегиальность, гласность, объективность.

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается Приказом руководителя МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск».

2.2. Комиссия формируется из специалистов МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск», муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск, общественных городских организации (по согласованию).

2.3. Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является руководитель МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск».

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.5. Лица, входящие в состав Комиссии, обязаны:

- соблюдать принципы деятельности Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Приказом руководителя МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск».

3.2. График аттестации формируется с учетом срока окончания действия ранее присвоенной категории.

Графиком устанавливается индивидуальный срок аттестации, который не должен превышать 2-3 месяцев с момента регистрации заявления работника до принятия решения аттестационной комиссией.

3.3. В Комиссию для проведения аттестации представляются документы в соответствии с Положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск.

3.4. Председатель Комиссии:

- утверждает дату и повестку заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- отвечает за правильность оформления документации;
- принимает аттестационные документы от руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск;
- проводит первичную экспертизу аттестационных материалов;
- ведет журнал регистрации принятых от руководящих работников заявлений на аттестацию и аттестационных материалов;
- формирует график проведения аттестации;
- знакомит аттестующихся руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства с графиком проведения аттестации;
- готовит проект приказа о проведении заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате заседания Комиссии, а также приглашает на заседание руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства (выборочно - по решению Комиссии) не позднее, чем за два дня до заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит проект приказа об утверждении решения Комиссии и присвоении квалификационных категорий;
- готовит к выдаче аттестационные листы; ведет журнал учета аттестационных листов, выданных по окончании процедуры аттестации;

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с повесткой, утвержденной председателем Комиссии.

4.2. Содержанием работы Комиссии является оценка уровня квалификации, управленческого профессионализма, продуктивности деятельности руководителей и заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Красноуральск, установление соответствия квалификационным категориям.

4.3. Ведет заседание Комиссии председатель, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.4. Комиссия принимает решение об установлении квалификационной категории на основании:

- анализа представленных документов;



- собеседования с претендентом на квалификационную категорию (выборочно - по решению Комиссии).

4.5. По результатам аттестации руководящих работников Комиссия выносит решение о соответствии либо несоответствии заявленной квалификационной категории.

Комиссия имеет право на повышение или понижение заявленной квалификационной категории. В том случае если руководящий работник не смог подтвердить соответствие ни одной из квалификационных категорий, Комиссия принимает решение о признании работника неаттестованным.

4.6. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения аттестационных документов открытым голосованием. Решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава Комиссии, и оно было принято большинством голосов.

4.7. При равенстве голосов при проведении аттестации решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение Комиссии по результатам аттестации сообщается аттестуемому сразу после голосования.

4.9. Решение Комиссии по результатам аттестации оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае несогласия с решением Комиссии любой из ее членов может письменно выразить свое особое мнение одновременно с оформлением протокола, которое в обязательном порядке прилагается к протоколу.

4.10. После оформления протокола на каждого аттестующегося заполняется аттестационный лист в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому, другой - хранится в личном деле работника.

4.11. На основании решения Комиссии о соответствии директора муниципального учреждения культуры и искусства, его заместителя, специалистов высшей, первой, второй квалификационной категории руководитель МКУ «Управление культуры городского округа Красноуральск» в недельный срок издает приказ о присвоении (подтверждении) соответствующей квалификационной категории.

4.12. Решение Комиссии по жалобе направляется в муниципальное учреждение культуры и искусства для реализации.