

ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.07.2007 № 44

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 вересня 2007 р. за № 1023/14290

Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури

Відповідно до статті 20 Основ законодавства про культуру (2117-12) та з метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників галузі, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту **НАКАЗУЮ** :

1. Затвердити Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, що додається.

2. Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, управлінням культури і туризму обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації керуватись при проведенні атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури вищезазначеним Положенням.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра О. Бенч.

Міністр

Ю.П. Богуцький

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК профспілки працівників культури України

Л.Ф. Перелигіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства культури і туризму України
16.07.2007 № 44
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 вересня 2007 р., № 1023/14290

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури незалежно від форм власності та підпорядкування.

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі – заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури і туризму України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року №571 (1571-99-п).

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників культури поділяється на чергову та позачергову.

Атестація організується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

4. Організація та проведення атестації

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу – керівника закладу культури про роботу

працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3-5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії (додаток 5), який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням.

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.13. Атестація осіб, які ввійшли до складу комісії, передує атестації інших працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури і туризму України.

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного розвитку регіонів С.Є. Пахлова

**ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників, які підлягають атестації
(Витяг)**

Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Заступник генерального директора (директора) бібліотеки.

Заступник генерального директора (директора) централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.

Головний бухгалтер Заступник головного бухгалтера.

Головний інженер.

Учений секретар.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа).

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії).

Редактор, художник (без категорії, II та I категорії, провідний).

Посади (професії) загальні для всіх закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, інженер-електронік, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.

Провідні: інженер, інженер-електронік, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики.

Завідувачі: архіву, бюро перепусток, каси (квиткової), бюро, господарства, гуртожитку, експедиції, зоосекції, камери схову, канцелярії, копіювально-розмножувального бюро, костюмерної, пральні, пункту прокату, фотолабораторії, фільмотеки, фонотеки, центрального складу (складу).

Старші: диспетчер, інспектор, касир, табельник.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: стенографістка, архіваріус, агент з постачання, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, секретар-друкарка, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, паспортист, інспектор з кадрів, секретар, статистик, товарознавець, черговий по гуртожитку.

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного розвитку регіонів

С.Є. Пахлова

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення

4. Спеціальність за освітою _____
5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата
призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх
наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати
голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій), _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____
З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

№ _____ від " _____ " _____ 200 ____

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної Комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії
з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів.

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати – відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного розвитку регіонів С.Є. Пахлова

*Додаток 4
до Положення про проведення атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів галузі культури*

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування при атестації

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада _____

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
не відповідає займаній посаді.
(непотрібне закреслити)

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного розвитку регіонів

С.Є. Пахлова

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

№ _____ від “___” _____ 200__

1. Склад лічильної комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)
2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.
3. Результати голосування: відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів; не відповідає займаній посаді _____ голосів;
4. За результатами голосування _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(указати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання
рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні _____ членів

Проголосували:

За _____ членів

Проти _____ членів

Утримались _____ членів

В. о. начальника відділу аналізу та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів _____ С.Є. Пахлова