

Администрация Ленинградской области

Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области

ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Юридический адрес: 188356, Ленинградская область, Гатчинский район,
с. Рождествено, ул. Музейная, д.1,

Фактический адрес: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, лит А
телефон 579-57-22

«12» февраля 2022г

№ 25/01-02

ПРИКАЗ

Об утверждении и введении в действие Положения о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство» (далее – Положение).

2. Специалисту по кадрам Гомзиковой В.С. обеспечить ознакомление работников Учреждения с настоящим Положением под личную подпись либо путем направления по электронной почте.

3. Ранее действующее Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейное агентство» признать утратившим силу.

4. В связи с нетрудоспособностью начальника отдела кадров Захаровой Н.Н. возложить обязанность на специалиста по кадрам Гомзикову В.С. обеспечить подготовку плана аттестации работников на 2022 год не позднее 25 февраля 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по управлению имуществом.

Директор

 Л.А. Колесникова

Мнение профсоюзной организации
(выписка из решения б/н от 17.12.2021)

Утверждено приказом ГБУК ЛО
«Музейное агентство»

от 02.02.2022 № 25/01-02

 Л.А. Колесникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области
«Музейное агентство»

Согласовано:

Председатель Представительного органа

Совета трудового коллектива _____

Начальник отдела кадров _____ Захарова Н.Н.

Начальник юридического отдела  Т.В. Нилова

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Основными Положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными письмом Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, определяется порядок организации и проведения аттестации работников ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее - работников) и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на директора ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Аттестация работников проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности и призвана способствовать:

- совершенствованию деятельности Учреждения по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров;
- определению уровня профессиональной подготовки работников;
- повышению ответственности работников за результаты деятельности и укреплению трудовой дисциплины;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе, при сокращении штатных единиц в Учреждении, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников;
- созданию кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

При проведении аттестации оценка уровня квалификации и соответствие работника занимаемой должности осуществляется в соответствии с должностной инструкцией. В случае утверждения профессиональных стандартов по должностям занимаемым работниками Учреждения оценка квалификации может осуществляться в соответствии с профессиональными стандартами введенными в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами.

1.4. Аттестация работников проводится не чаще одного раза в 3 года.

Для определения соответствия работников занимаемой должности, а также в целях повышения их квалификации и укрепления служебной дисциплины директор Учреждения вправе назначить время и определить порядок проведения досрочной (неплановой) аттестации всех работников.

1.5. Первичной аттестации подлежат работники Учреждений, имеющие стаж работы в занимаемой должности не менее 1 года.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери и иные лица, которые в соответствии с законодательством РФ находятся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 (трех)

лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

– работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше года;

– работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и организация работы аттестационной комиссии

2.1. Периодичность проведения аттестации Учреждение устанавливает самостоятельно с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

2.2. Аттестация работников Учреждения осуществляется регулярно (плановая аттестация), но не чаще 1 (одного) раза в 3 (три) года. План аттестации на очередной год утверждается приказом Учреждения не позднее 10 января года, в котором проводится аттестация, с учетом предложений руководителей структурных подразделений. Проект плана аттестации на очередной год подготавливает начальник отдела кадров. В плане аттестации на очередной год указываются перечень лиц, подлежащих плановой аттестации, с периодами прохождения аттестации (календарные месяцы).

2.3. Неплановая аттестация может проводиться:

- в случае необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- в целях проверки соответствия работника квалификационным требованиям, устанавливаемым к занимаемым должностям;
- как способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- по просьбе самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.4. Приказом Учреждения об аттестации утверждаются графики проведения плановой и неплановой аттестации (для неплановой аттестации – основания проведения), персональный состав аттестационной комиссии, наименования структурных подразделений, в котором работают аттестуемые, их фамилии, инициалы, должности, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии, инициалы работников, ответственных за их подготовку.

Проект приказа Учреждения об аттестации на соответствующий календарный месяц с учетом плана аттестации на очередной год или при наличии оснований для проведения неплановой аттестации подготавливает начальник отдела кадров и направляет директору Учреждения.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Приказ об аттестации, а также порядок оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, которые являются руководителями структурных подразделений Учреждения или их заместителями, а также секретаря аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители работников.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

При проведении аттестации творческих и научных работников в состав комиссии могут быть включены представители творческих союзов, иные высококвалифицированные специалисты в соответствующей сфере деятельности.

2.8. Изменения в состав аттестационной комиссии утверждаются приказом Учреждения.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В аналогичных случаях председатель аттестационной комиссии определяет кандидатуру из числа подчиненных работников для временного исполнения обязанностей секретаря аттестационной комиссии.

2.11. Секретарем аттестационной комиссии назначается опытный, профессионально подготовленный работник кадрового подразделения, как

правило, начальник отдела кадров.

На него возлагаются:

- контроль за своевременностью представления надлежаще оформленных аттестационных листов;
- организация работы с документами, поступившими в аттестационную комиссию;
- доклад председателю аттестационной комиссии о поступивших в аттестационную комиссию документах;
- подготовка повестки дня и представление ее на утверждение председателю аттестационной комиссии за пять дней до проведения заседания аттестационной комиссии;
- организация проведения заседания аттестационной комиссии, направление соответствующих материалов председателю и членам аттестационной комиссии;
- доведение повестки дня до сведения руководителей, аттестуемых работников и докладчиков не позднее, чем за 3 дня до заседания аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседания аттестационной комиссии;
- своевременное оформление аттестационных листов с утвержденным руководителем решением аттестационной комиссии.

3. Подготовка к заседанию аттестационной комиссии

3.1. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до проведения аттестации руководитель соответствующего структурного подразделения/филиала направляет в секретарю аттестационной комиссии на каждого работника представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за предыдущий период, аттестационный лист с заполненными данными (ФИО, год рождения, стаж, стаж работы в Учреждении, стаж работы в должности, награды, поощрения, дисциплинарные взыскания), а также иные документы, содержащие оценку профессиональных качеств аттестуемого. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию иные, а также недостающие документы.

3.2. Представление, аттестационный лист и при необходимости иные документы, содержащие оценку профессиональных качеств аттестуемого, составляются руководителем структурного подразделения/филиала на основании изучения конкретных показателей профессиональной деятельности работника за предшествующие два года, оценки качества исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей, выполнения требований к трудовой дисциплине.

3.3. Должностное лицо, подписавшее представление, аттестационный лист,

несет ответственность за объективность и обоснованность излагаемых в нем сведений, выводов и рекомендаций.

3.4. Аттестационный лист на работника составляется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

3.5. В разделе "Оценка работы, профессиональных и личных качеств" аттестационного листа указывается конкретная информация о деятельности аттестуемого работника:

- выводы о профессионализме (исполнительность, дисциплинированность, инициативность);
- основные показатели деятельности за предшествующие два года (при этом текст аттестационного листа не должен быть перегружен цифровыми показателями);
- выполнение иных служебных заданий (в том числе участие в рабочих группах, комиссиях и т.д.) с указанием конкретных результатов;
- качество подготавливаемых проектов документов;
- наличие навыков методической и аналитической работы и иные сведения, характеризующие профессиональные качества работника;
- личные качества, умение строить деловые отношения с коллегами;
- для руководителей, кроме этого, указываются наличие организаторских, управленческих способностей, умение оперативно принимать ответственные решения и решать сложные оперативные задачи, требовательность к подчиненным, авторитетность.

3.6. В аттестационном листе отражаются меры, принятые аттестуемым работником, по устранению отмеченных в ходе предыдущей аттестации недостатков, их результат, имеющиеся в настоящее время недостатки в работе, способность работника к их устранению. При необходимости в аттестационном листе отмечаются рекомендации по устранению недостатков в работе и повышению эффективности деятельности работника.

3.7. В аттестационном листе должен содержаться один из следующих выводов:

- о соответствии занимаемой должности;
- о неполном соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

Кроме того, в аттестационном листе при наличии оснований могут содержаться рекомендации:

- об устранении имеющихся недостатков;
- о назначении на должность с понижением;
- об освобождении от занимаемой должности;
- о возможности назначения на вышестоящую должность;
- о необходимости получения дополнительного образования (повышение квалификации, профпереподготовка).

3.8. Аттестационные листы подписывают:

- директор Учреждения – на заместителей директора Учреждения, и на руководителей структурных подразделений/филиалов, находящихся в непосредственном подчинении;
- заместитель директора Учреждения - на руководителей, находящихся в непосредственном подчинении, работников отдела;
- начальники отделов - на своих заместителей, работников отдела.

3.9. Аттестационные листы направляются в отдел кадров Учреждения.

3.10. Аттестационные листы регистрируются в отделе кадров Учреждения в день поступления.

3.11. Аттестационные листы, не соответствующие требованиям к их содержанию и оформлению, установленным настоящим Положением, отдел кадров Учреждения возвращает подготовившему их должностному лицу с письменными замечаниями об имеющихся в них недостатках.

3.12. До передачи аттестационного листа в аттестационную комиссию отдел кадров Учреждения обязан ознакомить с ним работника под расписку с указанием даты ознакомления.

3.13. Работник вправе подать в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с текстом представления, аттестационного листа.

3.14. Председателем аттестационной комиссии утверждается повестка дня очередного заседания комиссии, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемых работников, занимаемые ими должности;
- фамилия, имя, отчество работников, представляющих аттестуемых на заседании аттестационной комиссии (как правило, руководители соответствующих структурных подразделений/филиалов);
- дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии.

3.15. Руководитель структурного подразделения/филиала определяет работников, которым поручается представлять аттестуемого на заседании комиссии.

В случае невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам данного представителя аттестуемого, руководитель структурного подразделения/филиала заблаговременно должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии и обеспечить участие в ее заседании иного должностного лица для представления аттестуемого работника.

3.16. При поступлении в аттестационную комиссию ходатайства должностного лица или аттестуемого работника о переносе аттестации по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и другие объективные причины) председатель аттестационной комиссии до проведения аттестации

работника может принять решение о ее переносе на более поздний срок.

3.17. Аттестация работника, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено и расследуется уголовное дело, откладывается до принятия по ним решений.

4. Проведение заседания аттестационной комиссии

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.2. В случае болезни, нахождения в командировке или в отпуске аттестуемого работника его аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может рассмотреть вопрос о привлечении этого работника к дисциплинарной ответственности и принять решение о переносе его аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает лиц, представляющих аттестуемого работника, а также самого аттестуемого, членов аттестационной комиссии.

Формой аттестации является собеседование.

По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о неполном соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

При наличии оснований аттестационная комиссия может дать рекомендации, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Положения.

4.4. На заседании аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и личных качеств работника должно быть объективным и доброжелательным.

В случае представления аттестуемым дополнительных сведений о служебной деятельности либо заявления о несогласии с выводами в аттестационном листе аттестационная комиссия вправе с целью проверки представленных сведений и указанных в заявлении аттестуемого работника обстоятельств перенести его аттестацию на очередное заседание.

4.5. На заседании аттестационной комиссии обсуждаются и вырабатываются для директора Учреждения и его заместителей предложения по кадровым и другим вопросам, связанным с работой в Учреждении. Аттестационная комиссия заслушивает объяснения и ходатайства аттестуемых работников, обменивается мнениями и принимает решение простым большинством голосов.

4.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не

менее $\frac{2}{3}$ от общего числа ее членов.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В проведении аттестации и открытом голосовании должно участвовать не менее $\frac{2}{3}$ количества членов аттестационной комиссии, результаты голосования определяются большинством голосов, а при равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемого работника он признается соответствующим занимаемой должности.

4.7. Решения, принятые в отношении аттестуемых работников, результаты голосования, а также особые мнения членов аттестационной комиссии отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.8. Результаты аттестации сообщаются работнику после проведения заседания аттестационной комиссии.

4.9. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

5. Заключительные положения

5.1. Аттестационные листы на работников с принятым решением аттестационной комиссии представляются директору Учреждения для утверждения не позднее, чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

5.2. Решения аттестационных комиссий утверждаются директором Учреждения.

5.3. Утвержденное директором решение комиссии (первый экземпляр) является неотъемлемой частью аттестационного листа, который незамедлительно приобщается секретарем комиссии к личному делу работника.

5.4. Заверенная выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая рекомендации в отношении аттестованного работника, направляется непосредственному руководителю для выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.5. В случае несогласия работника с решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в суд после его утверждения. Подача жалобы приостанавливает реализацию выводов аттестационной комиссии.

5.6. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает меры по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В случае утверждения решения аттестационной комиссии о признании работника не соответствующим занимаемой должности он подлежит переводу с его согласия на другую должность, при наличии вакантной ставки, либо увольнению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. При принятии аттестационной комиссией решения о неполном соответствии занимаемой должности работнику могут быть даны рекомендации по улучшению его работы с одновременным установлением срока до шести месяцев для устранения недостатков, а также о необходимости получения дополнительного образования (повышение квалификации, профпереподготовка). После истечения установленного срока проводится повторная аттестация работника.

5.9. Решения аттестационной комиссии не должны разглашаться третьим лицам.

5.10. Контроль за исполнением решений аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

Приложение
к Порядку проведения
аттестации
работников ГБУК ЛО
«Музейное агентство»

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)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка работы, профессиональных и личных качеств по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)
Количество голосов
за _____ против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной
комиссии

Секретарь аттестационной
комиссии

Члены аттестационной
комиссии

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

Должность
руководителя аттестуемого

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Должность вышестоящего руководителя

(подпись)

Ф.И.О. (дата)

С аттестационным листом ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г.

Подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК ЛО «Музейное агентство»

(подпись)

Колесникова Л.А.

Ф.И.О.

СХЕМА АТТЕСТАЦИЯ

Плановая

Неплановая

Составление плана аттестации
на очередной календарный год,
утв. приказом Учреждения до 10.01.

Наличие оснований



Приказ об аттестации Учреждения
(персональный состав аттестационной комиссии, наименование СП/филиала, в
котором работают аттестуемые, ФИО, графики аттестации т.д.)

доводится до сведения
аттестуемых работников
не позднее чем за **1 месяц**
до проведения аттестации

Подготовка к заседанию аттестационной комиссии

Руководители СП /филиала не позднее, чем за **14 к/дн** до проведения аттестации
представление, аттестационный лист, иные док.

Аттестационная комиссия

Секретарь аттестационной комиссии за **3 дня** доводит повестку дня

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГБУК ЛО «МУЗЕЙНОЕ АГЕНТСТВО»

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

О мотивированном мнении по вопросу рассмотрения проекта локального нормативного акта «Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»

Первичная профсоюзная организация ГБУК ЛО «Музейное агентство» (далее ППО) полномочным составом рассмотрела обращение работодателя № 1894/01-10 от «13» декабря 2021 г. по проекту локального нормативного акта «Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК ЛО «Музейное агентство»:

- Проект локального нормативного акта «Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУК ЛО «Музейное агентство» на 11-ти листах с Приложением и Схемой аттестации (далее проект Положения).

На расширенном заседании профкома ППО от 14.12.2021 на основании статей 81, 82, 372 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

1. Основными критериями при проведении аттестации, согласно «Основным положениям о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010 г. № 7790-44/04-ПХ, служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Согласно выше указанному документу, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо по каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

В проекте Положения требуемых конкретных характеристик по каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника нет.

2. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится и в соответствии с нормами закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации...» от 02.05.2015 № 122-ФЗ, вступившими в силу с 01.07.2016. Этими нормами установлена необходимость применения профессиональных стандартов при определении требований к квалификации сотрудников. О профстандартах и квалификации подробно говорится в

ст. 195.1 ТК РФ. Именно определение уровня квалификации сотрудника и есть основная цель аттестации. И для установления этого уровня с июля 2016 года следует пользоваться профстандартами.

Проект Положения не содержит никакой информации о применении профстандарта для оценки квалификации сотрудников при аттестации.

3. Согласно п.2.4 «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010 г. № 7790-44/04-ПХ, в состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждениях Культуры, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов.

В проекте Положения в п. 2.7 «могут быть включены представители работников», а представитель профсоюза только в случае если результаты аттестации могут послужить основанием для увольнения работника. Считаем обоснованным в каждый состав аттестационной комиссии включать представителя ППО.

4. Согласно п. 3.1 «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2021 № 7790-44/04-ПХ, проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

В проекте Положения нет никакой информации о порядке проведения подготовительной работы.

5. Согласно п. 4.5. «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02.2010 г. № 7790-44/04-ПХ работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

Согласно п. 4.6. «Основных положений о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденными письмом Министерства культуры РФ от 08.02. 2010 г. № 7790-44/04-ПХ работнику, увольняемому по результатам аттестации, **выплачивается выходное пособие** в соответствии с действующим законодательством. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В проекте Положения указанные выше права работников не зафиксированы.

6. В проекте Положения также отсутствует непосредственно сам порядок проведения аттестации. Не указано какие категории сотрудников подлежат аттестации, какие конкретно должности в категориях попадают под аттестацию. Не указан перечень необходимых документов для проведения аттестации (например, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц и т.д.). В проекте Положения не указан срок, который отводится на проведение аттестации и срок предоставления документов. Не сформирован порядок инициирования и проведения неплановой аттестации. Не сформированы параметры выбранной формы для аттестации – собеседования. Отсутствует информация о том, как именно формируется аттестационная комиссия, имеет ли комиссия постоянный состав, с какой периодичностью заседает. Не указано каким именно документом оформляются итоговые результаты аттестации. Не указано в какой срок директор, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, принимает решение об утверждении итогов аттестации. Не прописаны действия в случае не утверждения результатов аттестационной комиссии директором. Не указано где хранятся аттестационные листы после проведения аттестации.
7. В проекте Положения есть пункты, которые требуют дополнительных разъяснений и доработок, например, п.3.5 ссылается на раздел в аттестационном листе, который отсутствует в аттестационном листе в Приложении к Положению. В п. 2.4 используется не ясная формулировка «приказ Учреждения» и т.д. Просим обратить внимание на опечатку в дате письма Министерства культуры РФ № 7790-44/04-ПХ от 08.02.2021 г., а должно быть 08.02.2010 г.

На основании изложенного считаем не возможным принятие работодателем «Положения о порядке проведения аттестации работников ГБУК ЛО «Музейное агентство» в данной редакции.

Председатель профкома


И.В. Грекова

Дата 17.12.2021