АДМИНИСТРАЦИЯ
БИСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12. 2010 г № 287

р.п.Бисерть

Об организации деятельности по аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Приказом Министерства культуры Свердловской области от 2 декабря 2004 г. N 428-к "Об организации деятельности по аттестации специалистов и руководящих работников областных государственных учреждений искусств и культуры Свердловской области", в целях сохранения кадрового потенциала, стимулирования повышения квалификации и творческой деятельности, обеспечения возможности повышения уровня оплаты труда и социальной поддержки специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа, а также для установления единого порядка аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа администрация Бисертского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры (Прилагается).

2. Утвердить Положение о муниципальной аттестационной комиссии специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа (Прилагается).

3. Считать утратившим силу Постановление главы муниципального образования Бисертское от 20.11.2004 N 210 "Об учреждении Положения о порядке выплаты надбавок за квалификационные категории специалистам и руководящим работникам муниципального учреждения культуры «Дом культуры и кино «Искра» в муниципальном образовании Бисертское и об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников МУК ДК и К «Искра»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам и общественным отношениям Зелёную И.Ю.

И.о главы администрации Бисертского городского округа В.В. Калинина

Бисертский городской округ Администрация

Приложение
к Постановлению администрации
Бисертского городского округа от 16.12.2010 г. № 287
«Об организации деятельности по
аттестации специалистов и руководящих
работников муниципальных учреждений
культуры Бисертского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ БИСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все находящиеся, на территории Бисертского городского округа учреждения культуры, учредителем которых является администрация Бисертского городского округа.

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры;
- 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 культуры.

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

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

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа осуществляет заместитель главы администрации Бисертского городского округа по социальным вопросам и общественным отношениям.

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа проводится муниципальной аттестационной комиссией:

- муниципальная аттестационная комиссия создается администрацией Бисертского городского округа;

2.2. Муниципальная аттестационная комиссия составляют график индивидуальных аттестаций в соответствии с поданными заявлениями и с учетом срока окончания ранее присвоенной категории. Секретарь аттестационной комиссии обязан ознакомить всех аттестующихся с графиком проведения аттестации.

2.3. Пакет аттестационных документов должен быть представлен аттестующимся работником в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до заседания аттестационной комиссии.

2.4. Пакет аттестационных документов включает:

1) заявление (Прилагается);

2) представление (Прилагается) в муниципальную аттестационную комиссию:

- заместителя главы администрации Бисертского городского округа по социальным вопросам и общественным отношениям - на руководителя учреждения культуры;

- руководителя Муниципального учреждения культуры - на заместителя руководителя данного учреждения, специалистов;

3) копии документов, подтверждающих эффективность труда работника (копии рецензий, сертификатов, дипломов, грамот, удостоверений о присвоении званий, наград и т.д.);

4) 2 аттестационных листа (Прилагается) с заполненной паспортной частью (п.п. 1 - 6);

5) методическую разработку и рецензию на нее специалиста, имеющего квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемым (в печатном виде).

На вторую квалификационную категорию аттестуемые по своему усмотрению в соответствии с занимаемой должностью представляют разработанные методические материалы в форме сценария мероприятия, занятия клубного формирования, программы развития клубного формирования, отдела, сектора.

На первую, высшую квалификационную категорию аттестуемые по своему усмотрению в соответствии с занимаемой должностью представляют авторскую методическую разработку в форме программы развития клубного формирования, отдела, сектора, учреждения культуры, проект программы развития направлений культурно - досуговой деятельности на территории населенного пункта, Бисертского городского округа в целом; программы развития библиотечного дела, программ работ с отдельными категориями населения, социально незащищенными категориями граждан.

На высшую квалификационную категорию аттестуемые руководители муниципальных учреждений культуры по своему усмотрению могут представить муниципальную целевую программу развития учреждения и (или) развития отдельных направлений деятельности учреждения, утвержденной постановлением администрации и (или) решением Думы в межаттестационный период;

5) копию документа, подтверждающего повышение квалификации:

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

Данный документ предоставляется при последующих аттестациях.

2.5. Соответствие высшей (первой) квалификационной категории устанавливается по системе показателей для определения квалификационной категории.

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

- высшее образование, стаж по профилю не менее одного года;
- или среднее образование, стаж по профилю не менее трех лет;
- или стаж по профилю не менее пяти лет и грамоты, почетные грамоты главы округа, грамоты, почетные грамоты, награды, дипломы областных, международных конкурсов, фестивалей, полученные в межаттестационный период, благодарственные письма, грамоты, премии Министерства культуры Свердловской области.

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

- высшее образование, стаж по профилю не менее трех лет;
- или среднее профессиональное образование и стаж по профилю не менее пяти лет;
- или стаж работы по профилю не менее десяти лет и грамоты, почетные грамоты главы округа, грамоты, почетные грамоты, награды, дипломы областных, международных конкурсов, фестивалей, полученные в межаттестационный период, благодарственные письма, грамоты, премии Министерства культуры Свердловской области, награды Законодательного Собрания, Правительства, Губернатора Свердловской области; знак Министерства культуры СССР "За отличную работу", знак Министерства культуры РФ "За достижения в культуре"; ученую степень, ученое звание, почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации по профилю деятельности; другие государственные награды за достижения в труде (исключая юбилейные медали и награды).

2.6. Муниципальная аттестационная комиссия принимает решение и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- анализа представленных документов;
- собеседования с претендентом на квалификационную категорию (по решению аттестационной комиссии).

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

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.

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

2.8. Решение принимается большинством голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии, при равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

2.9. Решение муниципальной 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 (Прилагается) в двух экземплярах, один из которых выдается на руки аттестуемому, второй хранится в личном деле работника.

2.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации специалистов и руководящих работников является заявление работника.

3.2. Пакет аттестационных документов представляется работником в муниципальную аттестационную комиссию.

3.3. Аттестация работников осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Постановлением главы администрации Бисертского городского округа.

Индивидуальный срок аттестации не должен превышать шести месяцев от регистрации заявления до принятия решения аттестационной комиссией.

3.4. 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 несоответствующим заявленной

квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

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

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На основании решения муниципальной аттестационной комиссии:

- руководитель муниципального учреждения культуры в недельный срок издает приказ о присвоении руководящему работнику, специалисту данного учреждения квалификационной категории.

Квалификационная категория присваивается с первого числа следующего за аттестацией месяца.

4.2. На основании этих нормативно-правовых актов руководитель учреждения вносит в трудовую книжку 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" ("артист" и т.п.); присвоена вторая (первая, высшая) квалификационная категория по должности "директор" ("заместитель директора") и т.д.;

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

4.3. Установление надбавок за квалификационные категории руководящим работникам и специалистам оформляется приказом руководителя учреждения культуры.

- Установление надбавок за квалификационные категории руководителю учреждения культуры оформляется на основании распоряжения администрации о присвоении категории.

Выплата надбавки за квалификационную категорию работнику прекращается одновременно с окончанием срока действия присвоенной ему квалификационной категории. Работник информируется об этом в порядке, установленном законодательством.

4.4. Работникам, выполняющим работу в других учреждениях культуры на условиях совместительства, надбавка по результатам аттестации выплачивается как по основному месту работы, так и по совместительству. Специалистам учреждений культуры, выполняющим работу как в том же, так и в другом учреждении культуры, надбавка выплачивается как по основной, так и по совмещаемой должности при условии наличия квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.5. Выплата надбавки работнику производится пропорционально фактически отработанному времени в соответствии с квалификационной категорией, присвоенной по результатам аттестации.

4.6. В случае неправомерного присвоения квалификационной категории выплата надбавки работнику прекращается с момента выявления факта нарушения.

4.7. При недостаточности бюджетных средств на выплату надбавок руководитель учреждения культуры может привлекать внебюджетные средства.

4.8. Размеры надбавок могут быть изменены только в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области.

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

- при переходе работника с одной руководящей должности на другую руководящую должность из одного муниципального учреждения культуры в другое муниципальное учреждение культуры;

- при переходе руководителя, специалиста из одного муниципального учреждения культуры в другое муниципальное учреждение культуры при сохранении профиля работы;

- при повышении в должности руководителя, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория.

4.10. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (например, временная нетрудоспособность, длительная командировка, нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения культуры либо ухода на пенсию) может быть продлен до одного года распоряжением администрации Бисертского городского округа (для директоров), приказом руководителя учреждения, для заместителей специалистов муниципальных учреждений культуры).

4.11. 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 распоряжением администрации Бисертского городского округа (для директоров, их заместителей, специалистов), приказом руководителя учреждения 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 не должен превышать одного месяца.

4.12. Квалификационные категории, которые были присвоены работникам муниципальной аттестационной комиссией, муниципальных учреждений культуры, образовательных и других учреждений, при переходе

работника в областные государственные учреждения искусств и культуры не сохраняются.

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

Приложение
к положению о порядке аттестации
специалистов и руководящих
работников муниципальных
учреждений культуры
Бисертского городского округа

_____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

С Положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____
_____.

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию 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, премий, дипломов, грамот, ученой степени, ученого звания и т.п. _____
_____

Сведения о повышении квалификации _____
_____

"__"_____ 20__ год

Подпись _____
Телефон дом. _____
Телефон сл. _____

Приложение
к Положению
о порядке аттестации специалистов и
руководящих работников
муниципальных учреждений культуры
Бисертского городского округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА СПЕЦИАЛИСТА, РУКОВОДЯЩЕГО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

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.

Приложение
к Положению
о порядке аттестации специалистов и
руководящих работников
муниципальных учреждений культуры
Бисертского городского округа

_____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(должность, место работы)

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 _____ 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 учреждения культуры)

М.П. Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

Приложение
к Постановлению администрации
Бисертского городского округа от 16.12.2010 г. № 287
«Об организации деятельности по
аттестации специалистов и руководящих
работников муниципальных учреждений
культуры Бисертского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, организацию деятельности и порядок работы муниципальной аттестационной комиссии специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа.

1.2. Муниципальная аттестационной комиссия (далее - комиссия) - коллегиальный орган, осуществляющий процедуру аттестации руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа 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 Бисертского городского округа, утвержденным постановлением администрации Бисертского городского округа, настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности комиссии является реализация полномочий администрации Бисертского городского округа в части аттестации руководящих работников муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа.

1.5. Основными задачами комиссии являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры;
- повышение материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры в повышении продуктивности своего труда.

1.6. Принципами деятельности комиссии являются: законность, коллегиальность, гласность.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации Бисертского городского округа.

2.2. В состав муниципальной аттестационной комиссии входят работники учреждения, представители органа местного самоуправления, профсоюзные, творческие и других организации .

2.3. Возглавляет комиссию председатель. Председателем является заместитель главы администрации Бисертского городского округа по социальным вопросам и общественным отношениям.

При отсутствии председателя работу комиссию возглавляет заместитель председателя комиссии.

2.4. Организацию работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

2.5. Срок полномочий комиссии - 5 лет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере накопления аттестационных документов в соответствии с графиком аттестации, утвержденным председателем комиссии.

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

График устанавливает индивидуальный срок аттестации, который не должен превышать шести месяцев от регистрации заявления работника до принятия решения аттестационной комиссией.

3.3. В комиссию на рассмотрение представляются следующие документы:

1) заявление;

2) представление в муниципальную аттестационную комиссию:

- заместителя главы администрации Бисертского городского округа по социальным вопросам и общественным отношениям - на руководителя учреждения культуры;

- руководителя Муниципального учреждения культуры - на заместителя руководителя данного учреждения, специалистов;

3) копии документов, подтверждающих эффективность труда работника (копии рецензий, сертификатов, дипломов, грамот, удостоверений о присвоении званий, наград и т.д.);

4) 2 аттестационных листа с заполненной паспортной частью (п.п. 1 - 6);

5) методическую разработку и рецензию на нее специалиста, имеющего квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемым (в печатном виде).

6) документы, подтверждающие квалификацию.

3.4. Председатель комиссии:

- утверждает дату и программу 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

Бисертского городского округа, проводит первичную экспертизу аттестационных материалов;

- ведет журнал регистрации принятых от руководящих работников заявлений и других аттестационных материалов;

- формирует график проведения аттестации;

- знакомит аттестующихся руководителей, заместителей руководителей, главных специалистов муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа с графиком проведения аттестации;

- информирует членов комиссии о дате заседания комиссии, а также приглашает на заседание руководителей, заместителей руководителей, специалистов муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа (выборочно - по решению комиссии);

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- 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 графиком, утвержденной Постановлением главы администрации Бисертского городского округа.

4.2. Содержанием работы комиссии является оценка уровня квалификации, управленческого профессионализма, продуктивности деятельности руководителей, заместителей руководителей, главных специалистов муниципальных учреждений культуры Бисертского городского округа, установление соответствия квалификационным категориям.

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

4.4. Комиссия принимает решения и устанавливает квалификационную категорию на основании:

- анализа представленных документов;

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

4.5. По результатам аттестации 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 открытого голосования, решение считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов утвержденного состава муниципальной аттестационной комиссии и оно было принято большинством голосов.

4.7. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

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

4.10. Решение комиссии 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.

4.11. 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.

4.12. Решение о соответствии руководителей муниципальных учреждений культуры (директоров, специалистов) высшей (первой, второй) квалификационной категории в недельный срок утверждается постановлением администрации Бисертского городского округа.

4.13 Решение о соответствии руководящих работников (заместитель директора, руководителя подразделения), специалистов высшей (первой, второй) в недельный срок оформляется приказом директора учреждения.

4.14. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано только в части процедуры аттестации.

Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

5.1. Председатель комиссии имеет право:

- в необходимых случаях требовать от аттестуемого работника предоставления дополнительной информации;
- вносить предложения по изменению состава комиссии, по совершенствованию порядка аттестации и деятельности комиссии.

5.2. Председатель комиссии обязан:

- соблюдать основные принципы аттестации;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены комиссии имеют право:

- на заседании комиссии вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в приложении к протоколу заседания комиссии;

- вносить в пределах своей компетенции предложения председателю комиссии по совершенствованию деятельности комиссии.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- не нарушать основные принципы работы комиссии.

6.3. Члены комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.