

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛЫЙ АТЛЫМ **Октябрьского района**  **Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **01** | | | | | | | | | |
|  | 25 | 062 июня 2013 г. |  |  |  |  | №\_\_134\_\_ |  |
| с. Малый Атлым | | | | | | | | | |

Об утверждении Положения об аттестационной

комиссии для обеспечения проведения аттестации

работников муниципального казенного учреждения

«Центр культуры и библиотечного обслуживания»

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC034879C3419A3209042C570AADB6A14C72D4AB980D08EE6ED71C77X9N0G) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=9979980142C46B2ABAAC1D456FAF1695350159225501A4E2FB132989FC91075FA9218E5A339B44E390C92FX1NDG) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 13.04 2007 № 97-п «Об утверждении Единых рекомендаций по построению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.03.2012 № 117-п «Об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты - Мансийского автономного округа - Югры»,постановление администрации сельского поселения малый Атлым от 20 июня 2013 г. № «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов муниципального учреждения «Центр культуры и библиотечного обслуживания» в целях повышения эффективности работы муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания»:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par31) об аттестационной комиссии для

обеспечения аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного облуживания» (далее - Положение) (приложение №1).

2. Утвердить аттестационную комиссию для обеспечения проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения «Центр культуры и библиотечного облуживания», в соответствии с [Положением](#Par31), утвержденным настоящим постановлением (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести», и на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Малый Атлым.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Андрушкевич С.И..

Глава сельского поселения Малый Атлым С.В.Дейнеко

Приложение №1

к постановлению администрации

От 25 июня 2013 года № 134

Положение об аттестационной комиссии

для обеспечения проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения «Центр культуры и библиотечного облуживания»

I. Организация работы комиссий

* 1. Аттестационная комиссия для обеспечения проведения аттестации работников

муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного облуживания» (далее аттестационная комиссия) действуют в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами муниципального образования сельское

поселение Малый Атлым и настоящим Положением.

1.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся на основании распоряжения администрации сельского поселения Малый Атлым о назначении аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания».

1.3. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя. Председатель комиссии:

проводит заседания комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы и аттестационные листы;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

осуществляет прием и регистрацию документов работников учреждений на квалификационную категорию;

готовит заседания комиссии;

занимается подготовкой необходимых для принятия решения документов;

оповещает членов комиссии о времени заседания;

оформляет протокол заседания комиссии;

оформляет и выдает аттестационные листы, выписки из протокола;

формирует аттестационные дела.

Члены комиссии:

участвуют в работе комиссии;

при необходимости участвуют в экспертизе аттестационных материалов.

1.4. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестующегося.

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

Комиссия вправе разрешить аттестующемуся работнику присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестующегося, сообщается ему сразу после голосования.

1.5. При аттестации работников аттестационная комиссия может вынести следующие решения:

- соответствует занимаемой должности

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв на замещения вакантной должности в порядке должностного роста

- соответствует занимаемой должности при улучшении работы и выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год

- Не соответствует занимаемой должности

1.6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1.7. Решение аттестационной комиссии по каждому работнику заносится в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=26F804FD4670D89FD5D772FE90935AAAEC63B98E5D292B7858E6BD4C42353C864A5AAA42C3A8728E5738AEKFN3J) и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах и выдается работнику на руки под роспись. Один экземпляр хранится в деле аттестующегося.

1.8. В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестационная комиссия выдает работнику под роспись выписку из протокола с решением аттестационной комиссии, подписанную председателем комиссии и секретарем, заверенную печатью органа, создавшего комиссию.

1.9. В отношении каждого аттестующегося работника формируется дело аттестующегося, включающее в себя следующие документы:

заявление на аттестацию;

представление;

экспертные листы;

экспертное заключение;

квалификационная работа;

аттестационный лист (копия).

1.10. Дело аттестующегося формируется и хранится в кадровой службе муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания», в отношении директора учреждения в кадровой службе учреждения и в кадровой службе администрации сельского поселения Малый Атлым.

Приложение №2

к распоряжению администрации

от «25» июня 2013 №134

Состав аттестационной комиссии

1. Андрушкевич Светлана Ивановна – председатель комиссии
2. Довжинская Ольга Николаевна – заместитель председателя комиссии
3. Сысуева Ирина Юрьевна - секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Винарь Анна Евгеньевна – главный специалист по юридическим вопросам
2. Пашук Нина Владимировна – директор муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания»
3. Забувайло Ираида Павловна – депутат районной Думы (по согласованию)
4. Тутынин Александр Сергеевич – председатель молодежного совета при Главе администрации сельского поселения Малый Атлым ( по согласованию)
5. Брезгина Ольга Петровна – заведующая отделом культуры администрации Октябрьского района ( по согласованию)
6. Качубей Александр Петрович – заместитель главы ( по согласованию)
7. Колташкова Полина Александровна – главный специалист по жизнеобеспечению с. Большой Атлым ( по согласованию)