



**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17 марта 2015г

№ 9

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения
о Порядке проведения аттестации руководящих
работников бухгалтерских служб областных государственных учреждений
культуры, подведомственных Министерству искусства и культурной политики
Ульяновской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников бухгалтерских служб областных государственных учреждений культуры, подведомственных Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области.
2. Областным государственным учреждениям культуры, подведомственным Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области обеспечить неукоснительное соблюдение Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников бухгалтерских служб областных государственных учреждений культуры, подведомственных Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области при назначении на должности и проведении аттестации бухгалтерских служб областных государственных учреждений культуры, подведомственных Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области.

Министр

Т.А.Ившина

Приложение
к приказу №
Министерства искусства и культурной
политики Ульяновской области

**Положение о порядке
проведения аттестации руководящих работников бухгалтерских служб
областных государственных учреждений культуры, подведомственных
Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников бухгалтерских служб областных государственных учреждений культуры, подведомственных Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области (далее соответственно – Положение, аттестация, работники бухгалтерских служб, аттестуемые(ый), государственные учреждения), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников бухгалтерских служб государственных учреждений занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1.3. Аттестации подлежат главные бухгалтера государственных учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат руководящие работники бухгалтерских служб:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска.

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию работников бухгалтерских служб государственных учреждений осуществляет аттестационная комиссия Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее соответственно – аттестационная комиссия, Министерство).

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Министерства.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию;

2) проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

1) формирует документы, которые представляются на рассмотрение аттестационной комиссии;

2) за неделю до очередного заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

3) не позднее чем за три дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания;

4) ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации работников бухгалтерских служб государственных учреждений издается распоряжение Министерства, содержащее форму и вопросы для тестирования работников бухгалтерских служб для оценки важнейших профессионально значимых качеств при их аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – тестирование).

2.8. Руководитель государственного учреждения не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации предоставляет секретарю аттестационной комиссии отзыв на аттестуемого.

2.9 Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с предоставленным отзывом. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв об аттестуемом и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (в случае если таковая проводилась).

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация осуществляется в 2 этапа.

3.2. На первом этапе проводится оценка качеств управленческой деятельности, важнейших профессионально значимых качеств аттестуемого, полученных с использованием оценочной формы – тестирования.

3.3. Тестирование осуществляется в день ознакомления аттестуемого с отзывом.

3.4. На втором этапе проводится заседание аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого с применением аттестационного листа.

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной

комиссии, определяется председательствующим на заседании аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации при рассмотрении заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом и представленных им дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.9. Оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого, определение соответствия его занимаемой должности осуществляются на основании:

отзыва и непосредственно в ходе аттестационного собеседования с аттестуемым;

отчёта аттестуемого;

результатов трудовой деятельности аттестуемого;

документов аттестуемого в области обучения, повышения квалификации;

результатов тестирования;

оценки качества управленческой деятельности;

мнений членов аттестационной комиссии, основанных на знакомстве с представленными на аттестацию материалами на аттестуемого и на результатах аттестационного собеседования;

сравнения данных, полученных в ходе аттестации, с результатами предыдущей аттестации (в случае если таковая проводилась).

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.11. Работник бухгалтерской службы знакомится с аттестационным листом.

3.12. Аттестационный лист и отзыв хранятся в Министерстве.

3.13. Копия аттестационного листа направляется руководителю государственного учреждения.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

542. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.3. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения деятельности и выполнения рекомендации аттестационной комиссии с проведением повторной аттестации через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя государственного учреждения мотивированные рекомендации об изменении персональной надбавки к должностному окладу аттестуемого, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.5. Результаты аттестации работников бухгалтерских служб направляются руководителям государственных учреждений не позднее чем через 7 дней после её проведения.

4.6. Не позднее чем через два месяца со дня аттестации руководитель государственного учреждения с учетом результатов аттестации вправе принять решение:

- 1) об изменении персональной надбавки к должностному окладу работника бухгалтерской службы;
- 2) о направлении на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводе на другую должность в случае признания не соответствующим занимаемой должности;

3) при отказе работника бухгалтерской службы от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель государственного учреждения вправе принять решение о его увольнении в соответствии с трудовым законодательством.

Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитываются.

4.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.