

## Об утверждении Правил аттестации работников государственных организаций культуры

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 апреля 2007 года N 110. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2007 года N 4633

Собрание актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан, 2007г., март-апрель

---

В соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан и со статьей 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре», в целях определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств работников государственных организаций культуры, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

*Сноска. Преамбула в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 03.12.2013 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

1. Утвердить прилагаемые Правила аттестации работников государственных организаций культуры.

2. Департаменту административно-правовой работы в установленном порядке:

1) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

2) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра, курирующего вопросы культуры.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

*Министр*

Утверждены приказом  
Министра культуры и информации  
Республики Казахстан  
от 12 апреля 2007 года № 110

**Правила  
проведения аттестации работников  
государственных организаций культуры**

*Сноска. Правила в редакции приказа Министра культуры и информации РК от 03.12.2013 № 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения аттестации работников государственных организаций культуры (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и со статьей 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» и определяют порядок проведения аттестации работников государственных организаций культуры (далее – работники культуры).

2. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

Аттестация работника культуры – процедура, проводимая с целью определения соответствия уровня квалификации, работника государственной организации культуры квалификационным требованиям.

Представители работников – органы профессиональных союзов, их объединений и (или) иные уполномоченные работниками физические и (или) юридические лица.

3. Основным критерием оценки при аттестации является способность работников выполнять возложенные на них должностные обязанности, в том числе для установления повышения соответствующей категории.

4. Аттестации подлежат все работники культуры, за исключением беременных женщин, по истечении каждого последующих трех лет, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

Работники культуры, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу.

Работники культуры на основании заявления с целью

повышения категории по занимаемой должности, могут пройти досрочную аттестацию. Требования к квалификации отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности регулируются статьей 125 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-г-м «Об утверждении квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8011).

5. Аттестация включает в себя следующие последовательные этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) проведение аттестации (собеседование, просмотр, прослушивание);
- 3) вынесение решения аттестационной комиссии.

## **2. Подготовка к проведению аттестации**

6. Подготовка к проведению аттестации работников культуры организуется кадровой службой аттестующей организации по поручению его руководителя и включает следующие мероприятия:

- 1) разработку графика проведения аттестации;
- 2) определение состава аттестационной комиссии;
- 3) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

7. Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет работников культуры, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.

8. Руководитель организации по представлению кадровой службы принимает приказ, которым утверждается список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

9. Кадровая служба письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

10. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу.

11. В служебной характеристике отражается обоснованная, объективная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности

аттестуемого работника.

12. Кадровая служба ознакомливает работника с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

13. В случае несогласия работника с представленной на него служебной характеристикой, он заявляет об этом в письменном виде в кадровую службу с приложением информации, характеризующей его.

14. Кадровая служба направляет в аттестационную комиссию в отношении каждого аттестуемого работника культуры следующие документы:

- 1) служебную характеристику;
- 2) личный листок по учету кадров;
- 3) автобиографию;
- 4) копию диплома об образовании;
- 5) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние три года (при их наличии);

- 6) копии документов о наличии ученой степени, звания (при их наличии);

- 7) копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

15. На работника, подлежащего аттестации, кадровой службой оформляется аттестационный лист на работника культуры (далее – аттестационный лист) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

17. Аттестационная комиссия состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии руководителем организации назначается председатель. Количество членов аттестационной комиссии должно быть нечетным и не менее пяти человек.

18. Председатель аттестационной комиссии председательствует на заседаниях, осуществляет общее руководство и контроль за принятыми решениями.

19. В состав аттестационной комиссии включаются руководители подразделений, в том числе кадровой и юридической служб организации, представитель работников организации.

20. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

21. Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется

руководителем кадровой службы. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание аттестационной комиссии и не участвует в голосовании.

22. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третьей ее состава.

24. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

25. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

26. Особое мнение члена аттестационной комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу.

### **3. Порядок проведения аттестации**

27. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине в протоколе делается соответствующая запись и устанавливается новый срок прохождения аттестации согласно утвержденному графику.

28. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого работника. Каждым членом аттестационной комиссии на работника, подлежащего аттестации, заполняется оценочный лист, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

29. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) при обязательной аттестации:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности, направлен на повторную аттестацию.

При вынесении положительного решения комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд – при его наличии)

работника;

2) при досрочной аттестации работника культуры для повышения категории:

соответствует требованиям квалификационной категории;

не соответствует требованиям квалификационной категории.

30. В случае направления на повторное прохождение аттестации через три месяца со дня проведения обязательной (первоначальной) аттестации проводится повторная аттестация в порядке, определенном настоящими Правилами. После проведения повторной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

При соответствии занимаемой должности аттестационная комиссия устанавливает (подтверждает) соответствующую квалификационную категорию (разряд – при его наличии) работника.

31. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности к нему применяется действие статьи 54 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и секретарем.

Надлежаще оформленный протокол заседания аттестационной комиссии передается в кадровую службу организации.

33. Решение аттестационной комиссии в месячный срок утверждается руководителем организации.

34. Кадровая служба в течение 10 рабочих дней со дня утверждения решения ознакамливает работника с решением аттестационной комиссии под роспись.

35. Утвержденное решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист работника.

36. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

**Аттестационный лист  
на работника культуры, подлежащего  
аттестации**

Вид аттестации:

обязательная - \_\_\_\_; повторная - \_\_\_\_; досрочная - \_\_\_\_  
(нужное отметить знаком X)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии):

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность и дата назначения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

7. Мнение аттестуемого:

---

---

---

---

---

8. Оценка деятельности работника культуры непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого:

---

---

---

---

---

---

---

9. На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

10. Оценка деятельности работника культуры, подлежащего аттестации, по результатам голосования, согласно прилагаемому оценочному листу на работника культуры, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_;

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов) \_\_\_\_\_; \*

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов) \_\_\_\_\_; \*\*



4) соответствует требованиям квалификационной категории

\*\*\*

Итоговая оценка

---

---

---

---

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

---

---

---

---

12. Примечания:

---

---

---

---

Председатель аттестационной комиссии:

---

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии:

---

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(подпись)

---

(подпись)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Решение руководителя организации по итогам аттестации:

---

---

---

---

---

С аттестационным листом ознакомился:

\_\_\_\_\_ (подпись работника культуры и дата)

М.П.

\* оценка при проведении повторной аттестации не выставляется;

\*\* оценка выставляется только при проведении повторной аттестации;

\*\*\* оценка выставляется только при проведении досрочной аттестации.

Приложение 2  
к Аттестационному листу  
на работника культуры,  
осуществляющего деятельность  
в государственной организации  
культуры, подлежащего аттестации

**Оценочный лист**  
**на работника культуры, осуществляющего**  
**деятельность**  
**в государственной организации**  
**культуры,**  
**подлежащего аттестации**  
**(заполняется членом аттестационной**  
**комиссии)**

Вид аттестации:

очередная - \_\_\_\_; повторная - \_\_\_\_; досрочная - \_\_\_\_.  
(нужное отметить знаком X)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка аттестуемого:

\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно,  
неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из  
перечисленных:

соответствует занимаемой должности; подлежит повторной  
аттестации\*;

не соответствует занимаемой должности\*\*; соответствует  
требованиям

квалификационной категории\*\*\*) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование членом аттестационной комиссии своего  
решения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Член аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

инициалы) (подпись) (фамилия,

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

инициалы) (подпись) (фамилия,

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

- \* при проведении повторной аттестации не выносятся;
- \*\* выносятся только при проведении повторной аттестации;
- \*\*\* оценка выставляется только при проведении досрочной аттестации