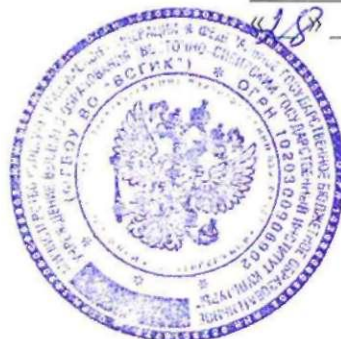
	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом</p>
<p>•СМК-Р-3.1-36-2021</p>	<p>Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК</p>

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК  
*Перова* Е.Ю. Перова  
28 01 2021 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников,  
административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего  
персонала в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт  
культуры»

СМК-Р-3.1-36-2021

Версия 0.1

Улан-Удэ  
2021

	Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Трифонов А.А.	27.01.21	<i>Трифонов</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 6
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол №6  
от «27» января 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ .....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	2
3. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ .....	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ .....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	6

### НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - регламент) определяет порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее институт). Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

### 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором. Приказ ректора письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее аттестационная комиссия) создается приказом ректора в

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 6
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК	

составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников. При этом аттестационная комиссия формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принятое комиссией решение.

2.3. В состав аттестационной комиссии института в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, за 14 календарных дней до дня проведения аттестации вносит в аттестационную комиссию института представление.

В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Руководитель структурного подразделения, в которой работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. После ознакомления с представлением работник по желанию не позднее, чем за 14 дней до дня проведения аттестации, имеет право представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения.

- а) сведения о премиях и наградах;
- б) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- в) другие сведения.

2.8. Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением руководителя структурного подразделения.

2.9. При проведении аттестации работников, занимающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала должны оцениваться на основе утвержденных профессиональных стандартов:

- соответствие требованиям к квалификации;
- соответствие требованиям к образованию;
- соответствие требованиям к опыту работы.

2.10. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии института. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности, решение оформляется протоколом.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.01.2021 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 6
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК	

2.11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.12. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол.

2.13. Все члены аттестационной комиссии при обсуждении и принятии решения наделяются равными правами.

2.14. Аттестационная комиссия ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» рассматривает представление (п.2.5 настоящего регламента), дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (п. 2.7. настоящего регламента).

2.15. После оглашения аттестационных материалов по аттестуемому работнику, предоставляется слово аттестуемому работнику. Члены аттестационной комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому работнику по его профессиональной деятельности. Вопросы и ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

### 3. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает мотивированное на основе объективной оценки одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

В решении могут отмечаться положительные и/или отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки, дополнительного профессионального образования.

3.3. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре, аттестация проводится в общем порядке.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 6
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК	

#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Итогом заседания аттестационной комиссии является мотивированное решение о соответствии либо несоответствии работника занимаемой должности, принятое на основе объективной оценки результатов его профессиональной деятельности и соответствия профессиональным стандартам. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом заседания за подписью председателя аттестационной комиссии.

4.2. В случае несоответствия работника занимаемой должности по требованиям профессиональных стандартов в решении аттестационной комиссии выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, дополнительного профессионального образования.

4.3. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

4.4. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и аттестационные материалы хранятся в его личном деле.

4.5. Материалы аттестации работников передаются ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. После принятия ректором решения материалы аттестации передаются в отдел кадров для соответствующего оформления и последующего их хранения.

4.6. Выводы аттестационной комиссии могут служить подтверждением необходимости перевода на другую работу (должность) или прекращения трудового договора, основанием направления работника на курсы повышения квалификации, применения поощрения, повышения оплаты труда и др.

4.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 6
	Регламент работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФГБОУ ВО ВСГИК	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	27.01.2021	
Проректор по НР	Цыремпилова И.С.	27.01.2021	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.		
Проректор по АХР	Намнанова В.Б.	27.01.2021	
Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	27.01.2021	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	27.01.2021	
Председатель первичной профсоюзной организации	Фалилеева О.Ю.	27.01.2021	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	27.01.2021	