



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

26 марта 2018 г.

Донецк

№ 127-ОД

Об утверждении Порядка  
проведения аттестации работников  
государственных и муниципальных  
(коммунальных) библиотек  
Донецкой Народной Республики



Руководствуясь пунктом 8 части 1 статьи 25 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. №10-10, с целью урегулирования порядка и сроков проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Крохмалюк В.Г.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И. о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики

от 26 марта 2018 № 127-ОД

**Порядок  
проведения аттестации работников  
государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек  
Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации работников государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан с целью определения соответствия работника занимаемой должности и регулирует порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и сроки проведения аттестации, последствия проведения аттестации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек (централизованных библиотечных систем) Донецкой Народной Республики (далее - библиотеки).

1.3. Аттестация работников библиотек проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления потенциальных возможностей работников библиотек, стимулирования роста профессионализма, развития творческой инициативы и направлена на улучшение подбора и расстановки кадров, повышение качества и эффективности работы.

1.4. Аттестация работников библиотек проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации работников библиотеки, разработанного и утвержденного библиотекой на основании и с учетом норм настоящего Порядка.



1.5. Аттестации подлежат работники библиотек, указанные в Перечне должностей (профессий) работников государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики (Приложение 1), за исключением работников библиотек, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 1) беременные женщины;
- 2) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее, чем через год после окончания отпуска);
- 3) работники, состоящие в трудовых отношениях с библиотекой, занимающие должность менее 1 (одного) года;
- 4) работники, которым по должностным обязанностям не требуются специальные знания или навыки (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник и т.д.).

## **II. Сроки, основания для проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестация работников библиотек может быть плановой и внеплановой.

2.2. Плановая аттестация работников библиотек проводится один раз в 3 (три) года.

2.3. Внеплановая аттестация работников библиотек может проводиться по следующим основаниям:

- 1) необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- 2) по инициативе работника, если он желает получить вышестоящую должность или является кандидатом на выборную должность;
- 3) после принятия в установленном порядке решения о сокращении численности или штата работников (по решению руководителя библиотеки);
- 4) присвоения работнику очередной категории (квалификации).

2.4. Аттестационная комиссия создается в библиотеке согласно приказу руководителя библиотеки. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) заместитель председателя комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа, уполномоченного трудовым коллективом библиотеки на представительство трудового коллектива (совет трудового коллектива, первичная профсоюзная организация, другие органы).



Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается библиотекой.

Руководитель библиотеки вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. Указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Для проведения аттестации руководитель библиотеки издает приказ, содержащий состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации, список аттестуемых работников, перечень ориентировочных вопросов, которые выносятся на аттестацию, а также организационно-распорядительные нормы, необходимые для надлежащего проведения аттестации и работы аттестационной комиссии.

3.2. Руководитель библиотеки перед проведением аттестации проводит разъяснительную работу с целью информирования работников о задачах, условиях и форме проведения аттестации. Работники библиотеки, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены с приказом о проведении аттестации, составом аттестационной комиссии, графиком проведения аттестации, перечнем ориентировочных вопросов, которые выносятся на аттестацию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

3.3. На каждого работника библиотеки, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 3 (три) недели до ее проведения его непосредственным руководителем должно быть подготовлено представление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Представление должно содержать:

- 1) всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- 2) профессиональную компетенцию;
- 3) отношение к работе и качество выполнения должностных обязанностей;
- 4) сведения о результатах работы за прошедший период;
- 5) рекомендации по повышению эффективности работы.

Представление передается секретарю аттестационной комиссии.



3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 (две) недели до проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника: представление, копию документа об образовании, повышении квалификации, должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.5. Аттестуемый работник должен быть не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения аттестации, ознакомлен с представленными материалами и имеет право предоставить в комиссию недостающие документы или дополнительные документы, связанные с трудовой деятельностью работника (документ о повышении квалификации, прохождении курсов и т.д.).

3.6. При отказе аттестуемого работника от ознакомления с представленными материалами составляется акт, который подписывается не менее чем двумя работниками, в присутствии которых составлен акт.

3.7. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленного в требованиях к квалификации должностей работников библиотеки, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестуются на общих основаниях.

3.8. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание). Аттестация может проводиться в несколько этапов в зависимости от категорий работников библиотеки, подлежащих аттестации.

3.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О дате и времени проведения аттестации работник должен быть уведомлен дополнительно в письменном виде.

3.11. В первую очередь аттестации подлежат члены аттестационной комиссии, заместители руководителя библиотеки и руководители структурных подразделений библиотеки.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, задает вопросы аттестуемому



работнику, а в случае необходимости - заслушивает непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

В случае присутствия на заседании аттестационной комиссии привлеченных независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки, аттестационная комиссия предоставляет таким лицам право задавать вопросы аттестуемому работнику, делать выводы (заключения) по сути заданных вопросов и полученных на них ответов.

3.13. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии работника занимаемой должности;
- 2) о несоответствии работника занимаемой должности;
- 3) о соответствии занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- 4) о соответствии занимаемой должности и рекомендации для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого работника. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования.

3.14. Член аттестационной комиссии не может принимать участие в голосовании в следующих случаях:

- 1) непосредственно член аттестационной комиссии проходит аттестацию;
- 2) аттестацию проходят непосредственно подчиненные ему работники;
- 3) аттестуемый работник является родственником члена аттестационной комиссии.

3.15. Решение аттестационной комиссии считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов от общего состава. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.16. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку. В случае привлечения независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов из других организаций протокол должен содержать сведения о данных лицах (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации), вопросы, заданные независимыми экспертами, высококвалифицированными специалистами аттестуемому работнику и его ответы.



3.17. На основании решения аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника оформляется аттестационный лист по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения аттестации. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.

3.18. Аттестация членов аттестационной комиссии библиотеки проводится на общих основаниях с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Порядка.

#### **IV. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Протокол заседания аттестационной комиссии в срок не позднее, чем 10 (десять) рабочих дней со дня проведения аттестации предоставляется руководителю библиотеки.

4.2. Руководитель библиотеки рассматривает протокол заседания аттестационной комиссии и принимает решение по результатам проведенной аттестации.

4.3. По результатам аттестации издается приказ библиотеки.

4.4. В случае принятия по результатам аттестации решения о несоответствии работника занимаемой должности такой работник должен быть переведен по его согласию на иную должность или работу, которая соответствует его профессиональному уровню. В случае отказа работника от перевода на иную должность или работу, которая соответствует его профессиональному уровню, такой работник подлежит увольнению согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

4.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк

Приложение 1  
к Порядку проведения аттестации  
работников государственных  
и муниципальных (коммунальных)  
библиотек Донецкой Народной  
Республики (пункт 1.5)

**Перечень  
должностей (профессий) работников государственных и муниципальных  
(коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики**

Руководители, специалисты и профессионалы государственных и муниципальных (коммунальных) библиотек Донецкой Народной Республики:

- 1) Заместитель генерального директора (директора) библиотеки;
- 2) Заместитель директора централизованной библиотечной системы;
- 3) Ученый секретарь;
- 4) Главный бухгалтер;
- 5) Заместитель главного бухгалтера;
- 6) Заведующий: библиотекой, библиотекой-филиалом (отделом) централизованной библиотечной системы; отделом; сектором (службой, другое - на правах сектора);
- 7) Главный (ведущий): библиотекарь, библиограф, методист, редактор, экономист, специалист, инженер автоматизированной библиотечной системы, художник;
- 8) Библиотекарь, библиограф, методист, социолог, редактор, инженер автоматизированной библиотечной системы, художник, художник-оформитель: ведущий, I категории, II категории, без категории;
- 9) Старшие: инспектор по кадрам, кассир;
- 10) Другие специалисты и технические служащие: бухгалтер, экономист, юрисконсульт, инспектор по кадрам, инженер, инженер по охране труда, оператор компьютерной верстки, оператор компьютерного набора, оператор копировальной техники, оператор копировальных и множительных машин, оператор, учетчик, кассир, делопроизводитель, секретарь-машинистка, секретарь, архивариус.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк



Приложение 2  
к Порядку проведения аттестации  
работников государственных  
и муниципальных (коммунальных)  
библиотек Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 3.3)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

1. Результаты профессиональной деятельности работника (за 1-3 года):  
\_\_\_\_\_
2. Профессиональная компетенция работника (знание теоретических основ библиотечной работы, владение практическими навыками, применение новых технологий и методических наработок, всесторонняя оценка соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым к должности):  
\_\_\_\_\_
3. Профессиональная коммуникативность (способность к профессиональному диалогу с коллегами и руководителем, методическое или профессиональное консультирование коллег, высокий уровень диалога с пользователями, отношение к работе, эффективность выполнения должностных обязанностей):  
\_\_\_\_\_
4. Профессиональная креативность работника (творческое мышление, инновационные предложения и идеи, использование инновационных форм в работе)  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата/подпись

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк



Приложение 3  
к Порядку проведения аттестации  
работников государственных  
и муниципальных (коммунальных)  
библиотек Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 3.16)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ наименование библиотеки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии -

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии -

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии -

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Независимые эксперты  
(высококвалифицированные  
специалисты) -

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, наименование организации)

**Повестка дня:**

Аттестация работников библиотеки

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых работников)

Слушали аттестационные материалы в отношении

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Решение аттестационной комиссии

Рекомендации аттестационной комиссии

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ голосов;

«против» \_\_\_\_\_ голосов



## Продолжение Приложения 3

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись ФИО

/\_\_\_\_\_/

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

/\_\_\_\_\_/

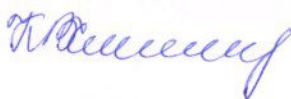
ФИО

Независимые эксперты  
(высококвалифицированные  
специалисты)\_\_\_\_\_  
подпись

/\_\_\_\_\_/

ФИО

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк



Приложение 4  
к Порядку проведения аттестации  
работников государственных  
и муниципальных (коммунальных)  
библиотек Донецкой Народной  
Республики  
(пункт 3.17)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, тема курсов повышения квалификации): \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на должность: \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них: \_\_\_\_\_
7. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования: \_\_\_\_\_  
(суть решения)
- «за» \_\_\_\_\_ голосов;
- «против» \_\_\_\_\_ голосов
8. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_
9. Дата аттестации: \_\_\_\_\_
10. Примечания: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Члены аттестационной комиссии

подпись

ФИО

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись аттестованного работника, дата)

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк