	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
<b>ПД-26/01-2017</b>	<b>Порядок</b>
	<b>ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ</b>


Утвержден  
 приказом ректора  
 от 11.01.2018  
 № 15-О

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК  
 ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
 ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

№ 2  
 Версия 01  
 Дата введения 11.01.2018

Санкт-Петербург  
 2018


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

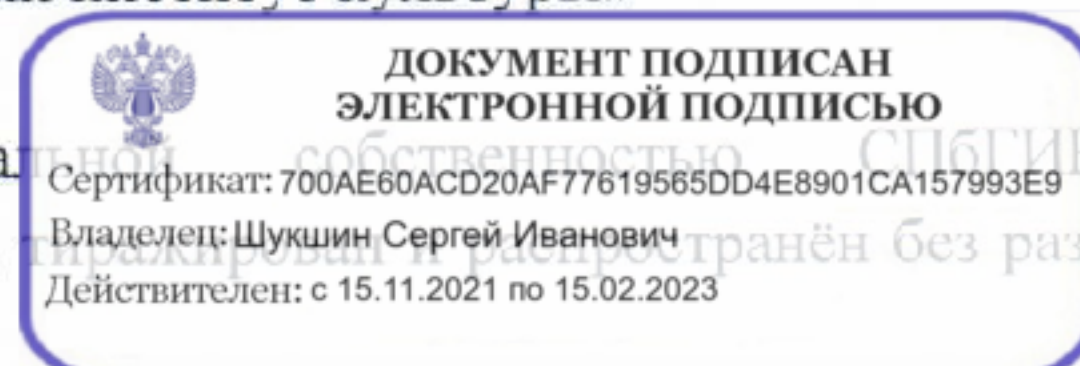


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия:	01

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Внесено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Принято** на заседании Ученого совета Института (протокол № 52 от 26.12.2017)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского государственного института культуры и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Порядок формирования аттестационной комиссии.....	5
4. Компетенции аттестационной комиссии.....	6
5. Порядок организации аттестации.....	7
6. Процедура проведения заседания аттестационной комиссии.....	9
7. Заключительные положения.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	22



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия:	01

## 1 Область применения

1.1 Порядок проведения аттестации работников Санкт-Петербургского государственного института культуры (далее – порядок) является локальным актом ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургского государственного института культуры» (далее – институт), регламентирующим порядок формирования аттестационной комиссии по аттестации работников института (далее – комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов комиссии, порядок организации аттестации, процедуры проведения заседания комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций комиссии.

1.2 Настоящий порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества института.

1.3 Порядок доводится до сведения работников института под подпись в листе ознакомления.

Ознакомление с порядком работников, принимаемых на работу в институт, производится под подпись до заключения трудового договора.

## 2 Общие положения

2.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

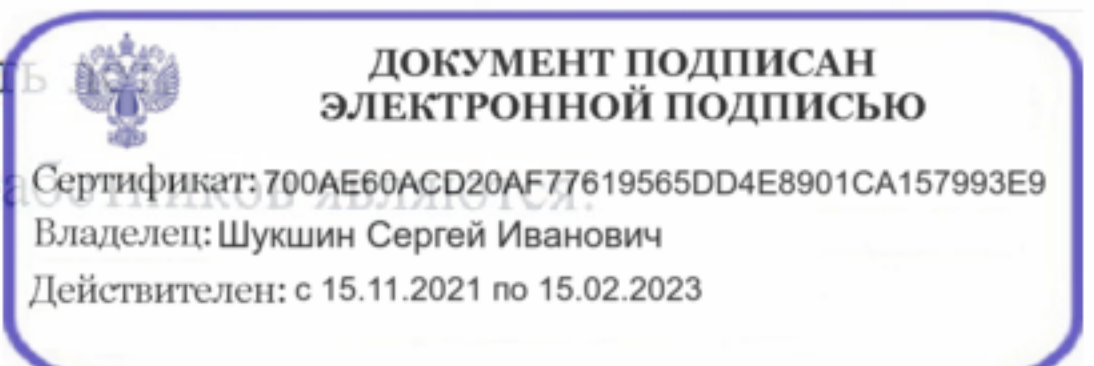
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 8 февраля 2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»;
- Уставом института;
- решениями Ученого совета;
- локальными нормативными актами института.

2.2 Настоящий порядок применяется к руководителям, специалистам и работникам замещающих должности по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.3 Аттестация работников (далее – работники) проводится в целях установления соответствия работника занимаемой им должности один раз в пять лет.

2.3.1 Основными задачами проведения аттестации работников являются:

- развитие персонала и усиление мотивации труда;
- повышение профессионального уровня;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

- оптимизации подбора и расстановки кадров.

2.3.2 При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты, достигнутые работником при исполнении должностных обязанностей;
- сложность выполняемой работы, ее эффективность и результативность;
- участие в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;
- организаторские способности (для руководителей структурных подразделений института, их заместителей);
- повышение профессионального уровня.

2.4 Аттестация работников проводится в форме тестовых испытаний (письменно) и (или) устного собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.5 Темы вопросов, подлежащих применению аттестационной комиссией для проверки соответствия знаний, умений и навыков аттестуемых лиц, утверждаются приказом ректора.

Темы вопросов подлежит периодическому пересмотру.

2.6 Аттестации не подлежат:

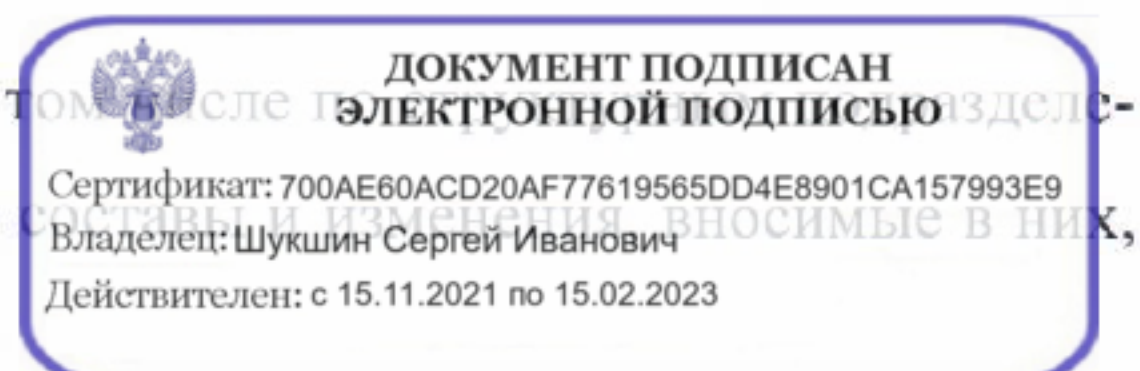
- работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;
- работники, проработавшие в институте в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению учебных заведений;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

### 3 Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1 Для проведения аттестации по подтверждению соответствия работников института занимаемым ими должностям создается аттестационная комиссия по аттестации работников (далее – комиссия).

Количество комиссий, создаваемых в институте, в том числе по подразделениям (далее – подразделения), а также их персональные составы и изменения, вносимые в них, определяются приказом ректора института.

3.2 Принципами деятельности комиссии являются:





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

– коллегиальность, гласность и открытость - объективное отношение к работникам института, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

– объективность и доброжелательность - обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, с учетом исполнения должностной инструкции, профессиональных знаний и опыта работы, соблюдения им ограничений, отсутствие запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств;

– законность - принятие решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Комиссия формируется из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области, представителей администрации института, отдела кадров, а также представителя первичной профсоюзной организации института.

3.4 Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5 В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Состав комиссии доводится до сведения подразделений института не позднее 10 дней до начала ее работы.

3.6 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов комиссии. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

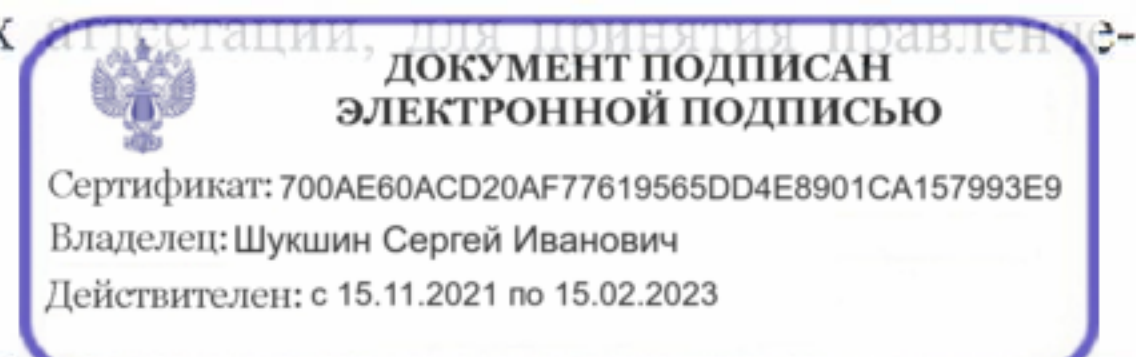
#### **4 Компетенции аттестационной комиссии:**

##### **4.1 Председатель комиссии:**

- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- направляет ректору информацию о результатах аттестации, для принятия управленческих решений.

##### **4.2 Заместитель председателя комиссии:**

- в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложен-





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

ные на председателя аттестационной комиссии функции.

#### 4.3 Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии и руководителя подразделения, в котором работает аттестуемый, о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- ведет учет поступающих представлений подразделений на аттестуемых работников (далее – представление), заявлений и сведений от аттестуемых работников, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссий;
- обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, включая получение проекта решения комиссии;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, включая тиражирование материалов для проведения аттестации;
- оформляет протоколы заседаний комиссии и передает их на подпись председателю комиссии;
- ведет учет работников, прошедших аттестации;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестуемого), в подразделение для ознакомления работника с результатами аттестации;
- передает в отдел кадров подлинник протокола заседания комиссии, представления и подлинники всех материалов.

#### 4.4 Члены комиссии:

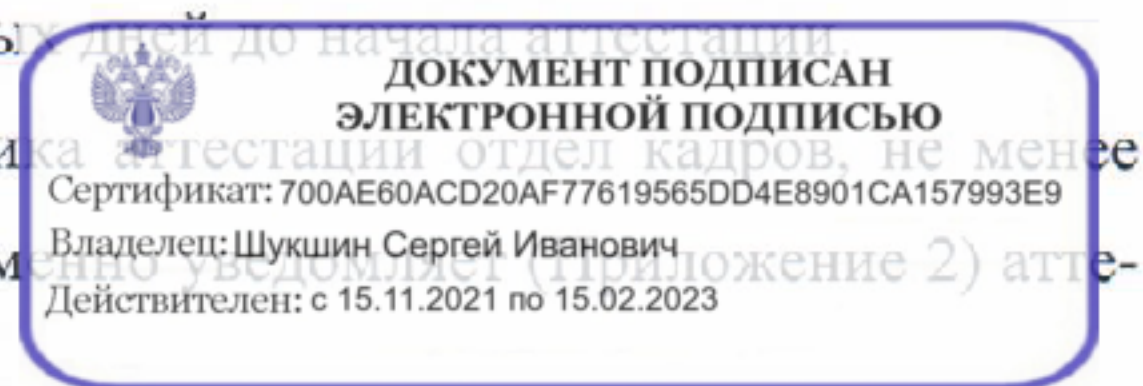
- участвуют в непосредственной проверке квалификации работника, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации

### 5 Порядок организации аттестации

5.1 Отдел кадров ежегодно формирует список работников, подлежащих аттестации и направляет его на согласование ректору.

5.2 После согласования списков работников, подлежащих аттестации, отдел кадров формирует график проведения аттестации работников института (Приложение 1), который утверждается приказом ректора не менее чем за 45 календарных дней до начала аттестации.

5.3 После издания приказа об утверждении графика аттестации отдел кадров, не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации, письменно уведомляет (приложение 2) аттестуемого работника о сроках аттестации и тем вопросов.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

5.4 Аттестация работника проводится с учетом представления, которое готовится в подразделении, в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из квалификационных характеристик и требований по занимаемой должности, перечня профессиональных, деловых, морально – психологических качеств работника и качеств, характеризующих руководителя, а также исходя из положения о соответствующем структурном подразделении, устава института и иных локальных нормативных актов института, так или иначе затрагивающих трудовые отношения (Приложение 3).

5.4.2 Для подготовки представления на аттестуемого работника отдел кадров в течение 7 календарных дней после издания приказа об утверждении графика аттестации передает в подразделение сведения, имеющиеся в информационных базах института и которая может быть использована для подготовки

Информация, полученная от отдела кадров, может быть дополнена (скорректирована) при формировании представления. Изменения в соответствующей графе представления должны иметь документальное подтверждение и быть выделены (шрифтом или цветом). Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представлении, несет руководитель подразделения.

5.5 Представление обсуждается на заседании подразделения, которое считается правомочным при участии в заседании не менее половины работников подразделения.

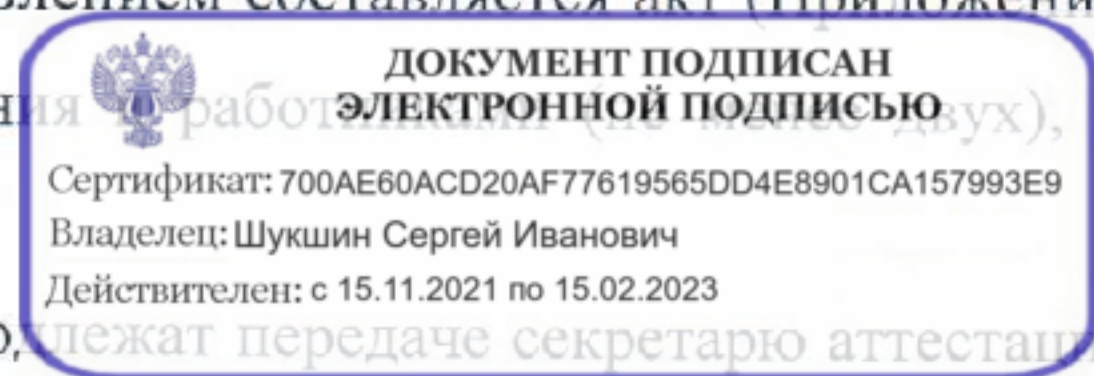
5.5.1 Аттестуемый работник имеет право принять участие в заседании подразделения при обсуждении представления. Руководитель подразделения (уполномоченное им лицо) обязан сообщить аттестуемому о дате, времени и месте проведения заседания..

Неявка аттестуемого на заседание подразделения не является препятствием для проведения обсуждения и голосования.

5.5.2 Представление принимается на основании открытого или тайного голосования работников подразделения простым большинством голосов. Форма голосования определяется большинством голосов перед началом голосования. Аттестуемый не принимает участие в голосовании.

5.6 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, знакомит работника под подпись с представлением. При отказе работника от ознакомления с Представлением составляется акт (Приложение 4), который подписывается руководителем подразделения (или его заместителем), в присутствии которых составлен акт.

5.7 Представление вместе с актом (при наличии) полагается передать секретарю аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

5.8 В случае если аттестуемый работник не согласен с представлением, он вправе написать на имя председателя комиссии заявление с обоснованием своего несогласия с представлением (Приложение 5) и представить его секретарю комиссии вместе с уточняющими сведениями, характеризующими его деятельность за период, предшествующий аттестации. В число таких сведений входят:

- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения, характеризующие трудовую деятельность.

Указанные сведения вместе с документальным подтверждением и заявлением должны быть зарегистрированы в отделе делопроизводства института и лично аттестуемым переданы секретарю комиссии не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

## 6 Процедура проведения заседания аттестационной комиссии

6.1 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

6.2 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан присутствовать на заседании комиссии.

6.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.4 Заседание комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя. Председатель не может председательствовать на заседании комиссии при рассмотрении представления работника того подразделения, которое он возглавляет.

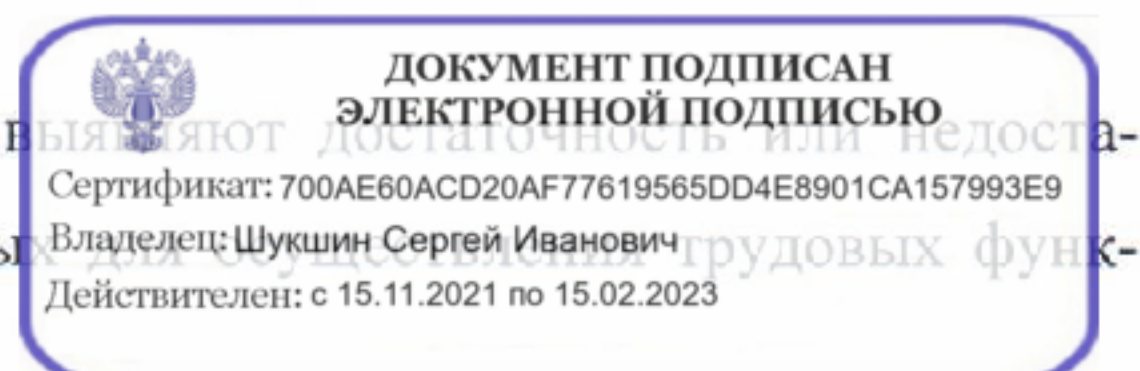
6.5 На рассмотрение комиссии выносятся:

- представление на работника;
- заявление (при наличии);
- дополнительные сведения на аттестуемого работника.

6.6 В ходе заседания комиссия:

– заслушивает сообщения непосредственного руководителя аттестуемого работника, который доводит до членов комиссии решение, принятое подразделением, а также основания послужившие принятию указанного решения;

– проводит собеседование, результаты которых выявляют достаточность или недостаточность уровня знаний, умений, навыков, необходимых для осуществления трудовых функций;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

– выносит решение.

6.7 Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой и профессиональной деятельности аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в документах, поименованных в п. 6.5 настоящего порядка;
- сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого, руководителя подразделения;
- иных, имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречит действующему законодательству.

6.8 Комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение принимается комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом (Приложение 6).

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

6.9 При аттестации работника, являющегося членом комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

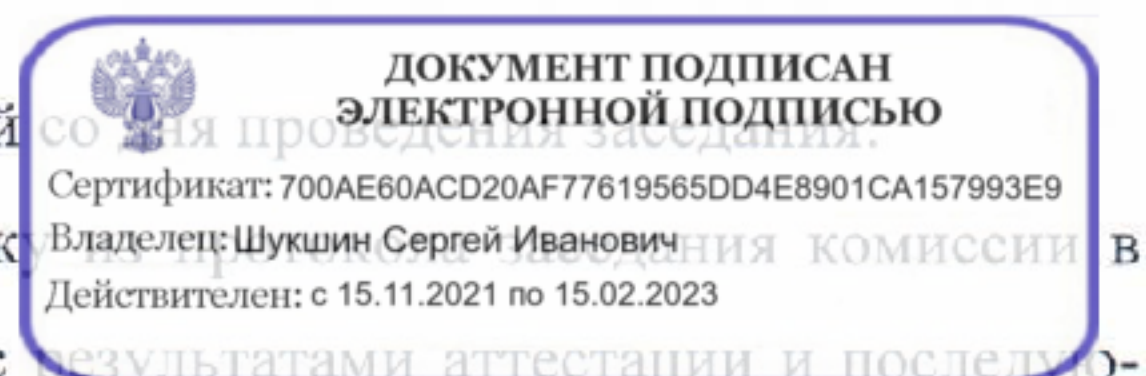
6.10 При аттестации работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, комиссия, в порядке исключения, может принять решение о соответствии работника занимаемой должности так же, как и работника, имеющего специальную подготовку и стаж работы.

6.11 При соответствии работника занимаемой должности комиссия вправе давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

6.12 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13 Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней

- передает в подразделение аттестуемого выписку из протокола заседания комиссии в двух экземплярах (Приложение 7) для ознакомления с результатами аттестации и последую-





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

щей ее передаче аттестуемому работнику;

- передает протокол заседания, представление, а также материалы аттестации в отдел кадров для организации хранения и оформления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14 Если в ходе аттестации было выявлено, что работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, председатель комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания, направляет ректору выписку из протокола заседания с материалами для принятия окончательного решения по результатам аттестации.

6.15 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый работник, не позднее 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии:

- знакомит работника с результатами аттестации под роспись (на первом экземпляре выписки из протокола заседания комиссии) и выдает работнику второй экземпляр выписки. При отказе или невозможности ознакомления работника с результатами аттестации составляется акт (Приложение 8), который подписывается руководителем подразделения и работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- передает выписку из протокола с личной подписью работника об ознакомлении и акт (при наличии) в отдел кадров для организации хранения.

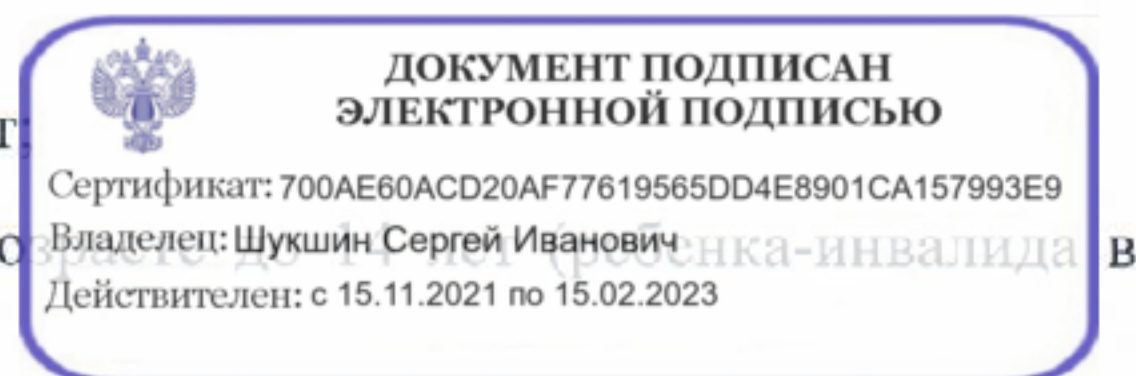
6.16 В течение 10 рабочих дней после принятия решения комиссией, издается приказ ректора о подтверждении квалификации работника.

6.17 В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.17.1 Увольнение по итогам аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в институте работу (как вакантную должность или работ, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

6.17.2 Увольнению по итогам аттестации, не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

– отцы, воспитывающие без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуны, попечители детей указанного возраста;

– родители (опекуны, попечители), которые являются единственным кормильцем ребенка до 3-х лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

## **7 Заключительные положения**

7.1 При наличии в протоколе заседания комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, аттестованный работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на заседании подразделения о выполнении рекомендаций комиссии.

7.2 Контроль исполнения рекомендаций комиссии возлагается на руководителя подразделения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 13 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложение 1

### График

проведения аттестации работников  
Санкт – Петербургского государственного института культуры

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО аттестуемого работника	Наименование должности аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	ФИО руководителя структурного подразделения, ответственного за представление
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 14 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ          САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ-          ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложение 2

ФИО аттестуемого работника \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о проведении аттестации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « О \_\_\_\_\_ » уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности.

Аттестация пройдет в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Заседание аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов.

В случае Вашей неявки на заседание аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в Ваше отсутствие.

\_\_\_\_\_  
(должность)

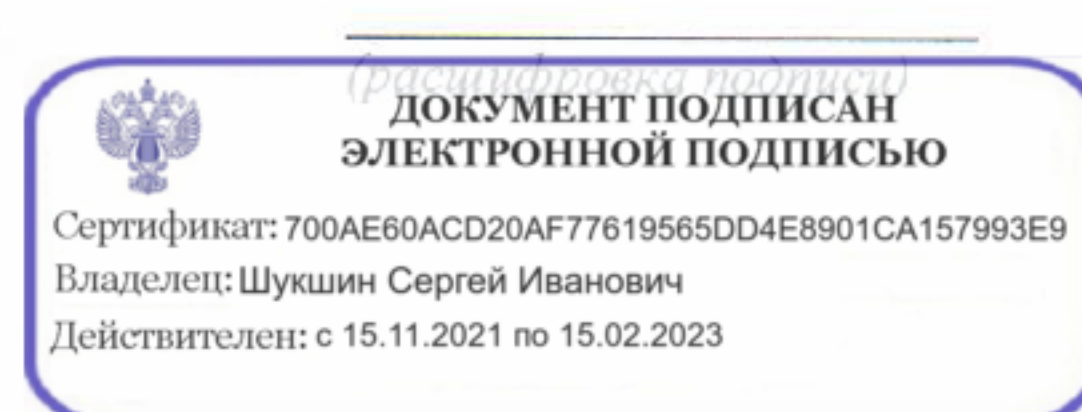
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С уведомлением о проведении аттестации, Порядком проведения аттестации работников Санкт – Петербургского государственного института культуры, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и темах вопросов, утвержденных приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен (а), экземпляр уведомления о проведении аттестации получил (а):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 15 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

Приложение 3

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

на \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество претендента)

должность аттестуемого \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

вид работы \_\_\_\_\_  
(основная, совместительство (внешнее, внутреннее), совмещение профессий (должностей))

структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

1 Дата рождения \_\_\_\_\_.

2 Год окончания и наименование учебного заведения, специальность и квалификация по документу об образовании \_\_\_\_\_.

3 Ученая степень кандидата / доктора наук \_\_\_\_\_.

4 Ученое звание доцента (профессора) по кафедре/ по научной специальности, по которой присвоено ученое звание) \_\_\_\_\_.

5 Общий стаж работы \_\_\_\_\_, стаж работы по занимаемой должности \_\_\_\_\_, стаж работы в Институте \_\_\_\_\_.

6 Профессиональная переподготовка по направлению деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование программы и количество часов, год окончания)

7 Повышение квалификации за последние три года \_\_\_\_\_  
(наименование программы и количество часов, год окончания)

8 Награды государственные, ведомственные, региональные, вуза и иные \_\_\_\_\_  
(наименование награды и дата вручения)

9 Недостатки в профессиональной деятельности (факты допущенных нарушений, взысканий, претензий и т.п.) \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о взыскании)

10 Результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) \_\_\_\_\_  
(заполняется руководителем подразделения)

11 Оценка профессиональных, деловых, морально-психологических качеств \_\_\_\_\_  
(заполняется руководителем подразделения)

12 Иные достижения соискателя \_\_\_\_\_  
(участие в конференциях/конкурсах; работа в научных обществах или др. общественных организациях, наличие грамот, премий)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 16 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложения: (вся информация, указанная в Представлении, должна быть подтверждена копиями документов)

Представление рассмотрено на заседании подразделения (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

По результатам открытого голосования \_\_\_\_\_ присутствовавших из \_\_\_\_\_ членов подразделения (ЗА- \_\_\_\_\_, ПРОТИВ - \_\_\_\_\_, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - \_\_\_\_\_)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Считать, что \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности  
*ФИО аттестуемого*

\_\_\_\_\_ *наименование должности*

2. Принять представление на \_\_\_\_\_  
*ФИО аттестуемого*

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*ФИО*

С Представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*подпись аттестуемого* *ФИО*

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие аттестационной комиссии на обработку моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Настоящее согласие дается до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения соответствующих документов, содержащих персональные данные.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
*подпись аттестуемого* *ФИО*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 17 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложение 4

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе работника от ознакомления с представлением

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_  
(дата, время, место)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

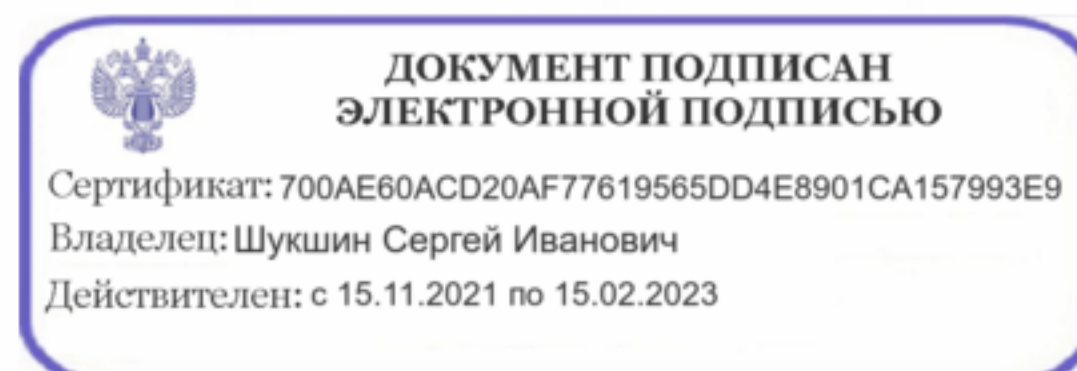
отказался от ознакомления с представлением структурного подразделения под роспись в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 18 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

Приложение 5

Председателю аттестационной комиссии  
Санкт – Петербургского государственного  
института культуры

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

### Заявление

о несогласии с представлением структурного подразделения

Прошу Вас в соответствии с п. \_\_\_\_\_ порядка проведения аттестации работников

Санкт – Петербургского государственного института культуры, утвержденного приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принять сведения, характеризующие мою трудовую деятельность.

Сведения предоставлены мной в связи с несогласием с представлением \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)

подготовленным к заседанию аттестационной комиссии, назначенному на \_\_\_\_\_,  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 19 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложение 6

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРИСУТСТВОВАЛО** на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы присутствующих)

Аттестационная комиссия утверждена приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** о проведении аттестации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Докладчик: член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СЛУШАЛИ:**  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ:** \_\_\_\_\_  
(тестовые испытания, экзамен (письменно)/собеседование(устно))

Вопросы к аттестуемому \_\_\_\_\_.

Ответы: прилагаются к Протоколу в случае тестовых испытаний, экзамена (письменно).

**ВЫСТУПИЛИ:**  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**РЕШИЛИ:** аттестационная комиссия по результатам открытого голосования  
«за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_

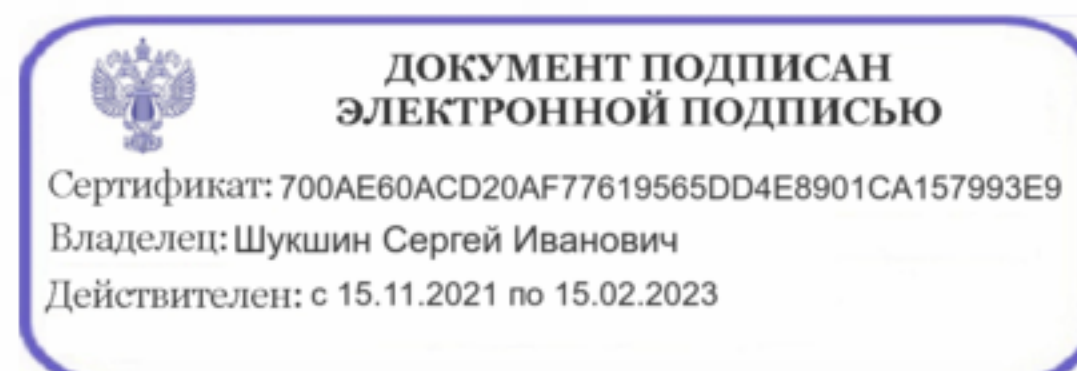
приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого): соответствует /не соответствует занимаемой должности

**РЕКОМЕНДАЦИИ** аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 20 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>		Версия: 01

Приложение 7

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРИСУТСТВОВАЛО** на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** о проведении аттестации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Докладчик: член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СЛУШАЛИ:**  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_  
(ФИО выступавших)

**РЕШИЛИ:** аттестационная комиссия по результатам открытого голосования  
«за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_; «воздержались» \_\_\_\_\_

приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого): соответствует /не соответствует занимаемой должности

**РЕКОМЕНДАЦИИ** аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

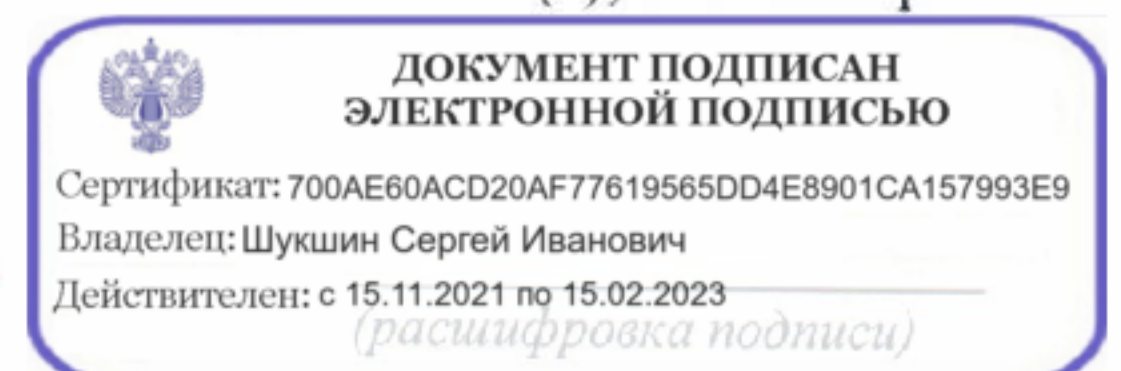
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлен (а), экземпляр  
уведомление о проведении аттестации получил (а):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 21 из 22
<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИ- ТУТА КУЛЬТУРЫ</b>	Версия: 01

Приложение 8

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об отказе работника от ознакомления с результатами аттестации

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы составителя акта)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы присутствующих)

составлен настоящий акт о нижеследующем: \_\_\_\_\_  
(дата, время, место)

\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

отказался от ознакомления с результатами аттестации под роспись в срок не позднее не позднее 6 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023