

Методические рекомендации по введению «эффективного контракта»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р (далее – Программа), постановлением правительства Белгородской области от 25.02.2013 г. № 65-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры Белгородской области (2013–2018 годы)» и во исполнение приказа управления культуры Белгородской области от 14.02.2014 г. № 75 «Об исполнении перечня поручений по реализации Послания Президента РФ ФС РФ от 12.12.2013 г.» Белгородская государственная универсальная научная библиотека подготовила и направляет вам рекомендации и пакет типовых документов в помощь заключению с работниками трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) в связи с введением эффективного контракта.

Консультация

1. Заключение эффективного контракта с работником

(на основе Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н)

1.1. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

При его заключении в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

– **Трудовая функция.** В связи с тем что введение эффективного контракта предусматривает конкретизацию в трудовом договоре должностных обязанностей каждого работника, руководителю библиотеки следует обеспечить проведение работ по уточнению и конкретизации (детализации) трудовых функций и видов работ каждого работника основного персонала для последующего их включения в раздел 1 трудовых договоров с работниками.

При уточнении и конкретизации трудовых функций работника следует руководствоваться должностными обязанностями работника, предусмотренными его должностной инструкцией, а также квалификационными характеристиками должностей работников (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников

культуры, искусства и кинематографии») Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н.

– **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности.** Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника устанавливаются исходя из задач, стоящих перед библиотекой, а также в соответствии с Показателями (критериями оценки эффективности) деятельности работников муниципальных библиотек, утвержденными приказом управления культуры области от 02.08.2013 г. № 303; перечнем критериев, утвержденных локальными нормативными актами библиотеки: Положением об оплате труда работников библиотеки, Положением о стимулировании деятельности работников библиотеки;

– **Размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.** Условия получения вознаграждения должны быть понятны как работодателю, так и работнику, и не допускать двойного толкования.

При заполнении раздела IV «Оплата труда» трудового договора следует указывать должностные оклады, ставки заработной платы, утвержденные постановлением правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп; 20.06.2011 № 235-пп; 28.05.2012 № 227-пп; 08.07.2013 № 274-пп); компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные постановлением правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп; 20.06.2011 № 235-пп; 28.05.2012 № 227-пп; 08.07.2013 № 274-пп), иными нормативными документами правительства Белгородской области, органов местного самоуправления муниципального района/городского округа, устанавливающими условия оплаты труда работникам муниципальных учреждений.

При заполнении пункта «в» раздела 4 (стимулирующие/повышающие выплаты за качество выполняемых работ) трудового договора следует исходить из того, что согласно действующему законодательству критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений (Положение об оплате труда работников библиотеки, Положение о стимулировании деятельности работников библиотеки), коллективными договорами, соглашениями.

1.2. При оформлении трудовых отношений с работником библиотеки также следует учитывать нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективными договорами и соглашениями, определяющими, в том числе:

- систему нормирования труда;
- условия труда работников по итогам аттестации рабочих мест, а также иные особые условия труда работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- штатное расписание библиотеки;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

1.3. Руководителю библиотеки необходимо:

К ранее заключенным трудовым договорам с работниками в установленном законодательством порядке заключить **дополнительные соглашения**. Образец дополнительного соглашения к трудовому договору приведен в *Приложении 1* к данному материалу.

В дополнительных соглашениях должны быть отражены все те условия, которые отсутствуют в тексте действующего трудового договора с работником.

1.4. С вновь принимаемым работником заключается трудовой договор по форме, приведенной в Программе (далее – примерная форма трудового договора) (Приложение 2). Его содержание должно отражать условия статьи 57 «Содержание трудового договора» Трудового кодекса РФ:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, составляющие содержание трудового договора, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его

расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Невключение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

1.5. В трудовом договоре **могут предусматриваться дополнительные условия**, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе по персональным данным работников и пользователей библиотеки;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

1.6. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) **изменение определенных сторонами условий договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме**. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме **не позднее чем за два месяца**.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель **обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу)**, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель **обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности**. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В целом изменения, вводимые в трудовой договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

1.7. Для работников профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих заключение эффективного контракта на данном этапе не производится.

1.8. В связи с введением эффективного контракта следует обеспечить **проведение разъяснительной работы в трудовых коллективах муниципальных библиотек** области по вопросам повышения оплаты труда работников и перехода на эффективный контракт, а также провести аттестацию работников библиотеки.

II. Аттестация работников библиотеки

(на основе письма Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ)

В связи с введением эффективного контракта и с целью установления соответствия работника занимаемой должности, соответствия его уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным характеристикам, в библиотеках должны быть проведены аттестации специалистов. В случае если основным документом, регламентирующим проведение аттестации в библиотеке – Положение о порядке проведения аттестации работников ... библиотек, – был утвержден до 2010 года, следует принять новый документ (*Приложение 3*).

При подготовке и проведении аттестации работников библиотек следует иметь в виду следующее:

2.1. Аттестация работников учреждений культуры и искусства, в том числе библиотек проводится в соответствии с утвержденным в библиотеке Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

2.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т. п.) дать объективную оценку его деятельности.

2.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

2.4. Аттестации не подлежат:

- **беременные женщины;**
- **матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);**

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2.5. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз **в три – пять лет**.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника, – внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.6. Работники библиотеки с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии своей библиотеки; с численностью персонала менее 10 человек – в аттестационной комиссии, созданной муниципальным органом управления культуры.

2.7. Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются библиотекой самостоятельно, исходя из штатной численности библиотеки, состава аттестационной комиссии, квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3–6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в библиотеках с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принят за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.8. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией библиотеки с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

2.9. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т. д.).

2.10. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации предоставляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.12. Аттестуемый работник должен быть заранее, **не менее чем за одну неделю до аттестации**, ознакомлен с представленными материалами под подпись.

Аттестуемый имеет право предоставить в комиссию недостающие документы.

2.13. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием <*> принимает решение о соответствии или о несоответствии работника занимаемой должности (Приложение 4).

<*> Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

2.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

2.15. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:
– **работник соответствует занимаемой должности;**
– **работник не соответствует занимаемой должности;**
– **работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;**
– **работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.**

2.16. Материалы аттестации в недельный срок предоставляются руководителю учреждения культуры.

Руководитель учреждения культуры, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, **в месячный срок принимает решение** об утверждении итогов аттестации.

В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

2.16. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации **не соответствующими занимаемой должности**, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем библиотеки в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 ТК РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

2.17. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

**Примерная форма
дополнительного соглашения к трудовому договору
с работником муниципальной библиотеки**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ _____ к трудовому договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ «___» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____,
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)
в лице _____, действующего на основании _____ (должность,
Ф. И. О.) _____ (Устав, доверенность с указанием
реквизитов) _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____,
(Ф. И. О. работника полностью)
именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
дополнительное соглашение к трудовому договору от «___» _____ 20__ г. №
_____ о нижеследующем:

I. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику
работу по _____
(наименование должности, профессии или

_____ ,
специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора: Указать трудовые функции

_____ .
(указать конкретные виды работ, обязанности, которые работник должен выполнять
по трудовому договору)

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим дополнительным
трудовым соглашением, работнику устанавливается заработная плата в размере:

базовый оклад, ставка заработной платы – ... рублей в месяц.

13.6 Работнику производятся выплаты компенсационного/повышающего
характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

13. в Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

35. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

36. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(полное наименование)

(Ф. И. О.)

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

(подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего
дополнительного соглашения

(дата и подпись работника)

**Примерная форма
трудового договора
с работником муниципальной библиотеки**

«__» _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, Ф. И. О.)

действующего на основании _____,

(устав, доверенность)

именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны, и

(Ф. И. О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны),
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по
должности «главный библиотекарь отдела комплектования» _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями
настоящего трудового договора: *(перечисляются трудовые функции)*

- Участвовать в составлении текущих и перспективных планов работы, отчетов, анализировать работу отдела по своему направлению.
- Участвовать в разработке правил, инструкций, положений и других документов, регламентирующих работу отдела.
- Редактировать тематический план комплектования библиотеки и контролировать его выполнение.
- С целью заказа изданий по источникам предварительной информации просматривать тематические планы издающих организаций, аннотаций, прайс-листов и т. д., а также интернет-каталог по проекту НИБЦ «ЛИБНЕТ» «Комплектование.ru».
- Организовывать текущее комплектование фондов библиотеки. Отбирать в фонд библиотеки документы с учетом их объема и качества, меняющихся информационных потребностей пользователей, состава документов по видам и типам.
- Налаживать контакты с издающими и книготорговыми организациями и осуществлять связь с книжными магазинами по вопросам комплектования.
- Координировать работу отделов библиотеки по формированию сводных заказов на издания в соответствии с тематическими планами издающих организаций, информационными письмами, прайс-листами, рекламными проспектами.
- Подготавливать и предоставлять материалы контрактному управляющему в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью проведения закупок по приобретению документов для библиотеки.

- Принимать, учитывать (суммарно, индивидуально) и регистрировать поступившие в библиотеку издания из всех источников комплектования.
- Выявлять и заполнять лакуны в фонде библиотеки: комплектовать новой литературой, осуществлять докомплектование.
- Посещать национальные и международные книжные выставки-ярмарки с целью организации комплектования и докомплектования фондов библиотеки новой и недостающей литературой в соответствии с тематическим планом комплектования библиотеки.
- Оформлять приходно-расходные документы на поступившие в фонд издания.
- Проводить семинары-тренинги по теме «Использование проекта НИБЦ «ЛИБНЕТ» «Комплектование.ru» для формирования заявок по закупке документов» для сотрудников муниципальных, государственных и вузовских библиотек.
- Изучать инновационный опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, анализировать и подготавливать предложения по его использованию.
- Осваивать и внедрять в практику работы отдела новые информационные технологии.
- Принимать участие в курсах повышения профессиональной квалификации для специалистов отделов комплектования и обработки муниципальных библиотек области.
- Принимать участие в научных исследованиях библиотеки в области библиотековедения, фондоведения.
- Принимать участие в научных конференциях и совещаниях по профилю работы отдела.
- Выезжать в командировки по области с оказанием методической и практической помощи муниципальным библиотекам по вопросам комплектования, использования и сохранности книжного фонда.
- Повышать профессиональный уровень в системе непрерывного образования.

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: _____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право:

- а) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) Работнику производятся выплаты компенсационного/повышающего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (за работу в учреждении культуры, расположенном в	0,25 %	Постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда

сельской местности)		работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области» (в ред. постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп; 20.06.2011 № 235-пп; 28.05.2012 № 227-пп; 08.07.2013 № 274-пп)
Персональный повышающий коэффициент к окладу		п.2.2 (др.№) Положения об оплате труда работников библиотеки; Приказ директора библиотеки

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы	п.2.6 (др.№) Положения об оплате труда работников библиотеки; Результаты выполнения показателя, представленные заведующим отделом комплектования	Отбор документов по профилю комплектования библиотеки	Один раз в год <i>или</i> Два раза год, др.	
		Участие в создании БД по профилю деятельности структурного подразделения		
		Ведение картотеки текущего комплектования		
		Оперативная подготовка спецификаций для закупок у единственного поставщика и проведения		

		открытых аукционов по приобретению документов		
		Участие в подготовке и проведении методических мероприятий		
		Оказание консультационной помощи муниципальным и государственным библиотекам области по вопросу работы в проекте «Комплектование.ru		
Стимулирующая надбавка за выслугу лет	п.2.7 (др.№) Положения об оплате труда работников библиотеки; Данные, представленные кадровой службой библиотеки			
Стимулирующая надбавка за звание	п.2.8 (др.№) Положения об оплате труда работников библиотеки; Документ, подтверждающий получение звания			

14. Заработная плата работнику выплачивается два раза в месяц, в дни, установленные локальными нормативными актами (5 и 20 числа), путем перечисления на открытый лицевой счет работника в Сбербанке России или выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя.

15. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами библиотеки.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) _____

_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы, перерывы в течение рабочего дня) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

_____.
(указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков сотрудников библиотеки, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены:

_____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, кроме работников АХЧ.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Наименование организации	Ф. И. О.
Адрес (место нахождения) ТЕЛ./ФАКС	Адрес места жительства
ИНН/КПП ОКПО ОГРН	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия, №, кем выдан, дата выдачи
Должность, подпись	Ф. И. О., подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

Положение об аттестации специалистов библиотеки

1. Общие положения

1.1. Аттестация специалистов библиотеки проводится с целью установления соответствия работников занимаемой должности, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования профессионального роста, определения необходимости повышения квалификации.

1.2. Задачи аттестации: способствовать улучшению подбора, расстановки и развития персонала; повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей и специалистов и усиление их ответственности за порученное дело; обеспечение более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведение в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Требования к квалификации сотрудника изложены в его трудовом договоре, должностной инструкции и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н.

1.4. Аттестации подлежат руководители структурных подразделений библиотеки, специалисты библиотеки, занимающие должности библиотекарей всех категорий, библиографов всех категорий, методистов всех категорий, редакторов всех категорий, программистов всех категорий, юрисконсульты всех категорий.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Очередная (плановая) аттестация проводится не реже одного раза в пять лет (три года) в форме собеседования, тестирования, практического занятия, письменного экзамена, создания папок-накопителей результатов практической деятельности (портфолио) руководителей и специалистов, защиты проектов. Форма плановой аттестации определяется приказом директора библиотеки.

2.2. Внеочередная (неплановая) аттестация проводится в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у руководства библиотеки или ее работника, к которым относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников библиотеки;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Сроки и графики проведения аттестации, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором библиотеки соответствующим приказом.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора библиотеки. В ее состав входят: председатель аттестационной комиссии, его заместитель, члены аттестационной комиссии и секретарь. В состав комиссии могут быть включены: заместитель директора библиотеки, начальник отдела кадров, высококвалифицированные специалисты, юрисконсульт и другие должностные лица при обязательном включении представителя выборного органа (профсоюза).

2.5. В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. В первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. Срок проведения аттестации в библиотеке – 3 (6) месяцев.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией библиотеки с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении

квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право предоставить в комиссию недостающие документы.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

3.7. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием выносит одну из рекомендаций:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Аттестационная комиссия уполномочена также дать рекомендации по поощрению работников за достигнутые ими успехи, изменению условий труда работников, необходимости повышения квалификации и т. д.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.9. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Материалы аттестации в недельный срок представляются директору библиотеки.

4.3. Директор библиотеки, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника, в трудовом договоре делаются соответствующие записи.

4.5. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором библиотеки в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается.

4.7. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работник в тот же срок освобождается от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.8. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

4.9. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников библиотеки, а также методическую и консультационную работу при проведении аттестации осуществляет муниципальный орган управления культурой.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

Положение об аттестационной комиссии библиотеки

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет правовой статус, цель, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламент работы аттестационной комиссии (далее – комиссия) по аттестации работников библиотеки _____.

2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, _____ муниципального образования, _____ органа управления культурой, Положением об аттестации специалистов библиотеки.

3. Основными принципами работы комиссии является коллегиальность, гласность, открытость, независимость, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цель и задачи комиссии

1. Целью создания комиссии является обеспечение единого подхода к организации и проведению аттестации работников библиотеки на подтверждение соответствия занимаемой должности, установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным характеристикам.

2. Задачи комиссии:

- прием и рассмотрение представлений руководителей на работников для подтверждения соответствия занимаемой должности, заявлений руководителей или работника на получение работником более высокой должности или более высокой высшую квалификационной категории;
- организация работы по подтверждению соответствия работника занимаемой должности; по установлению соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к квалификационным характеристикам;
- принятие решения об оценке прохождения работником аттестации (соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности и т. д.);
- соблюдение порядка аттестации работников библиотеки;
- соблюдение прав работников библиотеки при проведении аттестации.

3. Состав и структура комиссии

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя, членов комиссии и секретаря.

2. Состав комиссии и график работы утверждаются приказом директора библиотеки на один календарный год.

3. Комиссия формируется из работников библиотеки, муниципального органа управления культурой, представителя профсоюза работников культуры

области, председателя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации библиотеки, представителей регионального методического центра (БГУНБ).

4. Права и обязанности комиссии

1. Комиссия имеет право:
 - по итогам аттестации вынести рекомендации о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности, о соответствии работника занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, о соответствии работника занимаемой должности и рекомендации для его перевода на другую вышестоящую или более оплачиваемую должность;
 - запрашивать от руководителей аттестуемого необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - проводить собеседование с аттестуемым.
2. Комиссия обязана:
 - соблюдать объективность в принятии решений;
 - обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемому.

5. Регламент работы комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным графиком.
2. Руководство работой комиссии осуществляет председатель.
3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии либо, по его поручению, одним из его заместителей.
4. Решение комиссии принимается большинством голосов открытым (*тайным*) голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
5. При прохождении аттестации работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
6. В течение недели с даты принятия решения комиссии оформляется протокол, в 30-дневный срок издается приказ директора о результатах аттестации работников библиотеки.
7. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшим участие в голосовании.
8. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается всеми членами комиссии.

Составитель: С.А. Бражникова
31-05-59