

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.07.2007

№ 44

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
3 вересня 2007 р.  
за № 1023/14290

**Про затвердження Положення  
про проведення атестації  
працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури**

Відповідно до статті 20 Основ законодавства про культуру та з метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників галузі, на основі обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, що додається.
2. Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, управлінням культури і туризму обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації керуватись при проведенні атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури вищезазначеним Положенням.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра О.Г. Бенч.

**Міністр**

**Ю.П. БОГУЦЬКИЙ**

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК профспілки  
працівників культури України

Л.Ф. ПЕРЕЛИГІНА

Заступник Міністра праці  
та соціальної політики України

М. СОЛДАТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства культури  
і туризму України  
16.07.2007 № 44

Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
3 вересня 2007 р.  
за № 1023/14290

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації працівників підприємств,**  
**установ, організацій та закладів галузі культури**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури незалежно від форм власності та підпорядкування. Атестація художнього та артистичного персоналу театрів здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації художнього та артистичного персоналу театрів, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 03.05.2007 № 31, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.05.2007 за № 496/13763 (із змінами).

*{Пункт 1.1 глави 1 доповнено абзацом згідно з  
Наказом Міністерства культури і туризму № 38  
від 13.09.2010}*

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі — заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури і туризму України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

*{Абзац шостий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}*

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571.

1.8. Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1. Атестація працівників культури поділяється на чергову та позачергову. Атестація організується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників закладів культури, які входять до складу атестаційної комісії, передає атестації інших працівників.

Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

*{Розділ 3 доповнено пунктом 3.3 згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008; із змінами, внесеними згідно з*

#### **4. Організація та проведення атестації**

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

*{Пункт 4.3 глави 4 в редакції Наказу  
Міністерства культури і туризму № 38 від  
13.09.2010}*

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу — керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується(\*).

Звіт працівника має включати відомості: про виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо(\*).

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо)(\*).

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітний період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту(\*).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

*{Пункт 4.5 глави 4 доповнено абзацом сьомим згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}*

(\*) — Стосується атестації тільки художнього та артистичного персоналу.

*{Пункт 4.5 в редакції Наказу Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008}*

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

*{Пункт 4.6 глави 4 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}*

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3–5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

*{Абзац другий пункту 4.8 глави 4 виключено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}*

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол засідання лічильної комісії (додаток 5), який затверджується відкритим голосуванням і повинен містити: прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади працівника, який атестується, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад. Протокол має бути підписаний усіма членами лічильної комісії.

*{Абзац третій пункту 4.8 глави 4 в редакції Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}*

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

4.9. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

4.12. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

*{Пункт 4.13 глави 4 виключено на підставі  
Наказу Міністерства культури і туризму № 38  
від 13.09.2010}*

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються керівнику закладу культури для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником закладу культури та працівником.

*{Главу 5 доповнено пунктом 5.2 згідно з Наказом  
Міністерства культури і туризму № 38 від  
13.09.2010}*

5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури і туризму України.

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**

Додаток 1  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури

**ПЕРЕЛІК**  
**посад (професій) працівників, які підлягають атестації**

Театри

Заступники генерального директора (директора).  
Директор-розпорядник.  
Директор комерційний.  
Головний інженер.  
Головний бухгалтер.  
Заступник головного бухгалтера.  
Головний адміністратор.  
Старший адміністратор, адміністратор.  
Начальники відділів (служб, цехів) з основних видів діяльності їх заступники.  
Начальники інших відділів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, їх заступники.  
Начальник бюро (сектору), його заступник.  
Завідувач виробничої майстерні.

Концертні організації, художні колективи, цирку

Заступники генерального директора (директора).  
Директор-розпорядник.  
Директор комерційний.  
Головний інженер.  
Головний бухгалтер.  
Заступник головного бухгалтера.  
Головний адміністратор.  
Старший адміністратор, адміністратор.  
Начальники відділів (служб, цехів) з основних видів діяльності їх заступники.  
Начальники інших відділів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, їх заступники.  
Начальник бюро (сектору), його заступник.  
Завідувач трупи.  
Керівник літературно-драматургічної частини.  
Завідувач виробничої майстерні.  
Лікар ветеринарної медицини.  
Настроювач-регулювальник, настроювач музичних інструментів.

Художній персонал

Керівник художній.  
Головний режисер.  
Головний балетмейстер.  
Головний хормейстер.  
Головний диригент.  
Головний художник.

Режисер-постановник.  
Балетмейстер-постановник.  
Художник-постановник.  
Диригенти всіх категорій.  
Режисер, режисер театралізованих заходів та свят.  
Хормейстер.  
Балетмейстер.  
Художники всіх спеціальностей.  
Керівник літературно-драматургічної частини.  
Завідувач художньо-постановочної частини.  
Керівник музичної частини.  
Помічники керівника художнього (головних: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера).  
Концертмейстер з класу вокалу (балету).  
Репетитор з вокалу (балету, техніки мови).  
Шапітмейстер.  
Асистент диригента.  
Асистент режисера (хормейстера, балетмейстера).  
Асистент органіста.  
Звукорежисер: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Звукооператор.  
Помічники: диригента, хормейстера, балетмейстера.  
Репетитор циркових номерів.

#### Артистичний персонал

Артисти-вокалісти (солісти, оперні, камерні, солісти-бандуристи): провідні майстри сцени, вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-солісти-інструменталісти;  
бандуристи-інструменталісти: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти балету (солісти): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти-вокалісти (солісти, музичної комедії, естради): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти, що ведуть концерти: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадно-спортивного, ілюзійного та інших оригінальних естрадних жанрів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Лектори (музикознавці, мистецтвознавці): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти симфонічного (камерного) оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадно-симфонічного оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти духового оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти оркестру (ансамблю) народних інструментів: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти хорового колективу (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти народного хору, хору ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти танцювального колективу, балету ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, II категорії.  
Артисти камерного ансамблю (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Акомпаніатори, концертмейстери: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти розмовного жанру: вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти естрадного оркестру (ансамблю) вищої категорії, I категорії, II категорії.  
Артисти допоміжного складу.



Клоуни, коміки циркові (артисти цирку жанру «килимні»).

Артисти-канатохідці (артисти цирку жанру «еквілібр»).

Артисти на трапеції.

Повітряні гімнасти (артисти цирку жанру «повітряні гімнасти»): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Акробати циркові (артисти цирку спортивно-акробатичного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-дресирувальники хижих звірів, дресирувальники диких тварин, приборкувачі диких тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-дресирувальники тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти цирку (кінного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Гіпнотизери, ілюзійністи, фокусники (артисти цирку ілюзійного жанру).

Жонглери (артисти цирку жанру жонглювання).

Артисти цирку (музичного жанру).

Імітатори (артисти цирку розмовного жанру) та інші: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти цирку (балетного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти оркестру (цирку): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Інспектори манежу (що ведуть виставу): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Асистенти циркового номера, колективу (асистенти у номерах із хижими звірами).

Асистенти циркового номера, колективу (асистенти в інших номерах).

#### Музеї, заклади музейного типу, виставки, панорами

Заступник генерального директора (директора).

Завідувач філіалу музею, учений секретар.

Головний зберігач фондів, головний художник, архітектор, інженер.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач: майстерні реставраційної, відділу реставрації, виставки (пересувної), лабораторії (освіта), сектору.

Начальник (завідувач) відділу.

Зберігач фондів усіх категорій.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник.

Лектор, екскурсивод, палеограф, археограф; організатор подорожей (екскурсій).

Старший музейний доглядач, музейний доглядач.

Художник-реставратор, реставратор декоративно-художніх фарбувань, реставратор пам'яток дерев'яної архітектури, реставратор пам'яток кам'яної архітектури, реставратор художніх виробів та декоративних предметів, реставратор тканин, гобеленів та килимів.

#### Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Заступник генерального директора (директора) бібліотеки.

Заступник генерального директора (директора) централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головний інженер.

Учений секретар.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа).  
Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорій).  
Редактор, художник (без категорії, II та I категорій, провідний).

Клубні заклади, центри культури і дозвілля,  
парки культури і відпочинку, зоопарки,  
науково-методичні центри,  
будинки народної творчості

Директор (завідувач).  
Заступник директора (завідувача).  
Керівник художній.  
Головний бухгалтер.  
Заступник головного бухгалтера.  
Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент інженер.  
Головний адміністратор, старший адміністратор, адміністратор.  
Завідувач центру (молодіжного). Начальник (завідувач) відділу, сектора, майстерні, лабораторії виставки (пересувної), зоологічної пересувної.  
Методист культурно-освітнього закладу.  
Інструктор культурно-освітнього закладу.  
Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої), артист (у культосвітніх закладах).  
Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами та ін.  
Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).  
Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).  
Організатор культурно-дозвільної діяльності.  
Розпорядники танцювальних вечорів, ведучі дискотек.  
Акомпаніатор, концертмейстер.  
Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера.

#### Централізовані бухгалтерії

Головний бухгалтер.  
Керівник групи обліку.

#### Посади (професії), загальні для всіх закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій.  
Інженер, інженер з охорони праці, інженер-електронник, інженер-програміст, юристконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.  
Провідні: інженер, економіст, редактор, інженер-електронник, інженер-програміст, юристконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики.  
Завідувачі: архіву, бюро перепусток, каси (квиткової), бюро, господарства, гуртожитку, експедиції, зоосекції, камери схову, канцелярії, копіювально-розмножувального бюро, костюмерної, пральні, пункту прокату, фотолабораторії, фільмотеки, фонотеки, центрального складу (складу).  
Старші: диспетчер, інспектор, касир, табельник.  
Контролер квитків, касир квитковий.  
Інші фахівці та технічні службовці: економіст, редактор, стенографістка, архіваріус, агент з постачання, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, секретар-

друкарка, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, паспортист, інспектор з кадрів, секретар, статистик, товарознавець, черговий по гуртожитку.

*{Додаток 1 в редакції Наказів Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008, № 38 від 13.09.2010}*

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**

Додаток 2  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення  
\_\_\_\_\_
4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)  
\_\_\_\_\_
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування  
\_\_\_\_\_
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій)  
\_\_\_\_\_
11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації \_\_\_\_\_

З атестаційним листом ознайомився/лась \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**

Додаток 3  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств,  
установ,  
організацій та закладів галузі культури

**ПРОТОКОЛ  
засідання атестаційної комісії**

№ \_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника,  
який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної  
комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії  
з повторною атестацією через рік \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові  
працівника, який атестується)

---

---

(вказати — відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення  
зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;  
не відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**

Додаток 4  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури

**БЮЛЕТЕНЬ**  
**для таємного голосування при атестації**

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада \_\_\_\_\_

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді;  
відповідає займаній посаді за умови усунення виконання рекомендацій комісії з  
повторною атестацією через рік;  
не відповідає займаній посаді.

/непотрібне закреслити/

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**

Додаток 5  
до Положення про проведення  
атестації працівників підприємств, установ,  
організацій та закладів галузі культури

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання лічильної комісії**

№ \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

1. Склад лічильної комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, імена, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні \_\_\_\_\_ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:

відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією

через рік \_\_\_\_\_ голосів;

не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

4. За результатами голосування \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

посада працівника, який атестується)

(вказати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени лічильної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією

Присутні \_\_\_\_\_ членів

Проголосували:

За \_\_\_\_\_ членів

Проти \_\_\_\_\_ членів

Утримались \_\_\_\_\_ членів

**В.о. начальника відділу аналізу  
та прогнозування соціокультурного  
розвитку регіонів**

**С.Є. ПАХЛОВА**