



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 276-кпн

« 21 » ноября 2024 г.

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного
образования в области искусств
Одинцовского городского округа Московской области

В целях упорядочения деятельности муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными заместителем Министра культуры Российской Федерации 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Положением о Комитете по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа от 04.07.2019 № 5/6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области (далее – Положение).
2. Положение довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области.
3. Признать утратившим силу приказ от 23.08.2018 № 112 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений культуры и искусства Одинцовского муниципального района Московской области».
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Комитета по культуре.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя-начальника отдела культуры и дополнительного образования Захарову Л.Ф.

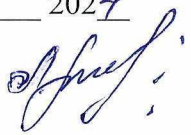
Председатель Комитета по культуре



Е.Ю. Хворостьянова

СОГЛАСОВАНО

Одинцовская территориальная организация
межрегиональной профсоюзной
общественной организации
Общероссийского профессионального
союза работников культуры
«21» 11 2024

Председатель  Л.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области
от «21» ноября 2024 № 276-кпк

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Аттестация руководителей и работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа Московской области (далее – Учреждение, Учреждения) - это проводимая в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утверждённым заместителем Министра культуры Российской Федерации 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, на основании Положения о Комитете по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа от 04.07.2019 № 5/6, оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, определения уровня квалификации, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

2. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и иных работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, профессиональная деятельность, опыт и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему согласно занимаемой должности.

4. Требования к квалификации работников, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются:

- 1) трудовым договором;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) локальными нормативными актами;

- 4) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих
- 5) единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих культуры, искусства и кинематографии
- 6) профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры Одинцовского городского округа, а также руководителей и заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе муниципальных учреждений дополнительного образования в области искусства Одинцовского городского округа Московской области.

Аттестация иных работников учреждений, не относящихся к указанным в абзаце 1 настоящего пункта категориям лиц, проводится самим Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным правовым актом Учреждения, регулирующим вопросы аттестации, на основании приказа руководителя Учреждения.

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

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

7. Аттестация проводится ежегодно на основании приказа Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре).

8. Руководители и работники Учреждений проходят очередную (плановую) аттестацию каждые пять лет.

9. В связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- 1) необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- 2) способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- 3) просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;
- 4) внеочередная аттестация как форма поощрения за высокие производственные показатели;
- 5) превышение срока продления предыдущей аттестации на 2 года и более.

10. Первая аттестация проводится по истечении одного года работы работника в Учреждении.

11. Срок действия аттестации устанавливается на 5 лет. При необходимости, по решению аттестационной комиссии срок действия аттестации может быть установлен на 1 год.

Если срок предыдущей аттестации истек до проведения очередной аттестации, то срок действия предыдущей аттестации автоматически продлевается до даты проведения новой аттестации.

12. Состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия) утверждается приказом председателя Комитета по культуре.

13. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь, члены комиссии - специалисты Комитета по культуре, представители муниципальных учреждений культуры Одинцовского городского округа, представители соответствующих профсоюзных организаций и творческих союзов (по согласованию). В случае аттестации указанных в пункте 5 настоящего Положения работников муниципальных учреждений дополнительного образования в области искусств в состав аттестационной комиссии включаются представители муниципальных учреждений дополнительного образования в области искусств Одинцовского городского округа. Количество членов Комиссии, включая председателя, не должно быть менее 5.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

14. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, иные высококвалифицированные специалисты из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются и не участвуют в голосовании относительно аттестации руководителя/работника.

15. Председателем Комиссии является председатель Комитета по культуре. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности членов Комиссии; подписывает аттестационные листы; утверждает итоги аттестации. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии по решению аттестационной комиссии, избранный простым большинством голосов членов Комиссии путём открытого голосования.

16. Секретарь Комиссии организует заседания, осуществляет делопроизводство, оформляет аттестационные листы, знакомит с итогами проведенной аттестации работников, заверяет копии документов.

17. Сроки, графики, форма проведения аттестации, состав Комиссии, состав экспертной комиссии, основание проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются приказом председателя Комитета по культуре, доводятся до сведения руководителей Учреждений. Руководители Учреждений доводят вышеуказанную информацию до сведения работников.

III. Порядок проведения аттестации

18. Проведению аттестации предшествует необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая Комитетом по культуре и руководителем Учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

19. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого руководителя/работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

20. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен, результаты творческого просмотра, и т.п.).

21. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения его непосредственным руководителем готовится 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.

Представление на руководителя Учреждения готовит профильный отдел Комитета по

культуре.

Аттестуемый руководитель/работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись в представлении с представляемыми в Комиссию материалами (приложениями) до момента их передачи в Комиссию.

22. В состав приложения к представлению входят: заявление от аттестуемого руководителя или работника, копии документов об образовании, повышении квалификации за период после предыдущей аттестации, копия аттестационного листа предыдущей аттестации, копия должностной инструкции (профессионального стандарта), профессиональное портфолио, материалы подготовительных процедур Комиссии (итоги собеседования с руководителем/работником, протоколы тестирования и т.п.).

В отношении работников, занимающих должности специалистов из числа артистического персонала, в подтверждение уровня профессионального мастерства дополнительно представляются независимая экспертная оценка высококвалифицированного специалиста, документы, подтверждающие опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности.

Независимая экспертная оценка представляется в письменном виде следующего примерного содержания:

- 1) место, дата и время составления;
- 2) данные о специалисте, проводящем оценку: фамилия, имя, отчество (полностью), контактный телефон, образование, сведения из диплома об образовательном учреждении, годе окончания, присвоенной квалификации (специальности), место работы, должность, квалификация, профессиональный стаж, сведения о званиях, наградах, других профессиональных достижениях с приложением согласия на обработку персональных данных;
- 3) данные об аттестуемом работнике: фамилия, имя, отчество (полностью), место работы, должность;
- 4) цель творческого просмотра и наименование просмотренных экспертом драматических, концертных выступлений, иных исполнительских форм (далее – исполнительские произведения), способ творческого просмотра (видео, аудиозапись, материалы на официальном сайте учреждения, творческий просмотр непосредственно в зрительном зале или репетиционном помещении), даты фиксации или показа исполнительского произведения, даты творческого просмотра, роль аттестуемого работника в каждом исполнительском произведении, кратко впечатление от творческого просмотра с выделением удачных и неудачных мест в исполнительском произведении с участием аттестуемого работника;
- 5) вывод о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и его профессиональной компетентности;
- 6) пожелания, рекомендации аттестуемому работнику для повышения профессиональной подготовки, компетентности и исполнительского мастерства;
- 7) подпись специалиста, проводящего оценку.

23. В случае проведения аттестации с использованием тестирования профильным отделом Комитета по культуре разрабатываются материалы тестирования для предварительного (до заседания Комиссии) определения соответствия профессиональной подготовки работников квалификационным требованиям по должности и их профессиональной компетентности.

Материалы тестирования, кроме вопросов, направленных на проверку профессиональных знаний, могут включать вопросы внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, соглашений, законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и т.п., касающихся непосредственно трудовой функции работника.

Тестовые материалы могут использоваться как для плановой, так и для внеплановой аттестации работников при ее проведении в форме тестирования.

Согласие работника на прохождение теста не требуется. В случае отказа работника от прохождения теста Комиссия составляет акт об отказе от прохождения тестирования и работник считается не прошедшим аттестацию.

24. Тестирование подлежащих аттестации руководителей и работников проводится не позднее, чем за 10 рабочих дней до передачи представления на работника в Комиссию.

Работники проходят тесты в течение определенного ограниченного времени в присутствии Комиссии.

Комиссия устанавливает количество правильных ответов и процент от общего числа заданий теста, определяющие успешное прохождение тестирования.

После обработки заполненных тестовых материалов Комиссией составляется протокол результатов тестирования, который приобщается к представлению на аттестацию.

25. Проверка материалов, указанных в п.п. 21, 22 настоящего Положения, на правильность оформления и полноту представленных документов до их передачи в Комиссию осуществляется экспертной комиссией.

26. Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в Комиссию материалы и заключение экспертной комиссии на каждого аттестуемого руководителя/работника.

27. В день проведения аттестации Комиссия рассматривает представление и приложенные к нему материалы, заслушивает руководителя Учреждения и аттестуемого в случае его личного присутствия.

28. Обсуждение работы аттестуемого проходит строго в индивидуальном порядке, в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

29. В случае привлечения к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников, их мнение учитывается Комиссией, но не является решающим.

30. При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

31. Комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии руководителя/работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности; определяет квалификационную категорию аттестуемого.

32. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого и руководителя соответствующего учреждения.

33. Оценка деятельности руководителя/работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем Комиссии в трех экземплярах. Решения Комиссии оформляются протоколами.

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

Аттестационный лист подписывается руководителем/работником в трех экземплярах, представление на работника, прошедшего аттестацию и один экземпляр аттестационного листа, хранятся в его личном деле, второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки руководителю/работнику, прошедшему аттестацию, третий экземпляр хранится в Комитете по культуре.

35. Аттестационная комиссия вправе рекомендовать работодателю назначение на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников

культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника, но обладающих достаточным уровнем образования, практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

36. По итогам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать аттестуемому прохождение дополнительной профессиональной подготовки либо получение им дополнительного профессионального образования.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

37. По результатам проведенной аттестации Комиссия выносит решение

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;
- об аттестации по должности и/или присвоении квалификационной категории.

38. Результаты аттестации на основании протокола заседания комиссии утверждаются приказом председателя Комитета по культуре и в недельный срок представляются руководителям Учреждений.

39. В соответствии с утвержденным решением в трудовой книжке руководителя/работника делается соответствующая запись.

40. 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 Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в строгом соответствии с ТК РФ и приказом Роструда от 11.11.2022 № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

При несогласии с переводом, оформленным в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований пункта 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

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

41. До принятия решения о расторжении трудового договора по рассматриваемому основанию работодателю необходимо запросить:

- согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа, если руководитель/работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации;
- мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, если руководитель/работник является членом профсоюза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа профсоюзной организации (при отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа).

42. До расторжения трудового договора работодатель обязан предложить руководителю/работнику, не соответствующему занимаемой должности, другую имеющуюся у работодателя работу, которую руководитель/работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При этом работодатель должен предложить руководителю/работнику как все вакантные должности или работу, соответствующую его квалификации, так и все вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если перевести руководителя/работника с его согласия на другую работу невозможно в силу отсутствия вакансий или отказа руководителя/работника от предложений, работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор.

43. Основание увольнения по несоответствию занимаемой должности относится к увольнению по инициативе работодателя, следовательно, по нему нельзя уволить:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

При установлении несоответствия квалификации работника выполняемой работе или должности по результатам аттестации и принятии работодателем решения о прекращении трудового договора необходимо проверить не имеется ли иных предусмотренных законом оснований, запрещающих увольнение по инициативе работодателя (работник, находящийся в отпуске, в период временной нетрудоспособности работника, работник в возрасте до 18 лет, представитель работников, участвующий в разрешении коллективного трудового спора, работник, участвующий в коллективном трудовом споре или в забастовке; работник, избранный в состав комиссий по трудовым спорам).

Также невозможно увольнение по этому основанию работников, не имеющих необходимого производственного опыта из-за непродолжительности трудового стажа.

44. Несоответствие работника требованиям профессионального стандарта является разновидностью служебного (должностного) несоответствия, поэтому проведение аттестации и в этом случае является обязательным условием увольнения.

45. Работодатель издает приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора, в котором в качестве основания для принятия решения об увольнении указывает соответствующее решение (заключение) аттестационной комиссии.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора руководитель/работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае невозможности этого или отказа руководителя/работника от росписи на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется акт.

46. Руководителю/работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

47. В приказе о прекращении трудового договора и в трудовой книжке руководителя/работника или в сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в качестве основания расторжения трудового договора указывается пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

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

Председатель Комитета по культуре



Е.Ю. Хворостьянова

Приложение 1

к Положению о порядке проведения аттестации
руководителей и работников
муниципальных учреждений культуры и дополнительного
образования в области искусств Одинцовского городского
округа Московской области

В аттестационную комиссию
Комитета по культуре Администрации
Одинцовского городского округа Московской
области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную
категорию по должности (должностям) _____
В настоящее время _____

(имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до
_____, либо квалификационной категории не имею).

Основание для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю
следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым
к _____ квалификационной категории:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил, полученная специальность и квалификация)

общий стаж работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии
/ без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

С Положением о порядке проведения аттестации руководителей и работников
муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств
Одинцовского городского округа Московской области ознакомлен (а).

«____» _____ 20__ г. Подпись _____
Телефон: _____

Приложение 2

к Положению о порядке проведения
аттестации руководителей и работников
муниципальных учреждений культуры и дополнительного
образования в области искусств Одинцовского городского
округа Московской области

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 (в данной должности) _____

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них/результаты проведения письменного
тестирования _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии,
независимым экспертом (если есть) _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Решение аттестационной комиссии, оценка деятельности работника по результатам
голосования: - соответствие занимаемой должности _____

Количество голосов за _____, против _____

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

11. Примечания _____

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на _____ лет

_____ (дата и номер приказа органа управления)

М.П.

подпись руководителя органа управления _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника и дата)