

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУ «ЦБУОО «Левобережная»

Авулова Т.В.

«01» ноября 2019 г.



Положение
об аттестации работников
муниципального казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия учреждений отрасли «Образование»- Левобережная»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений отрасли «Образование»- Левобережная» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Учреждения, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения:

- заключившие трудовой договор по основному месту работы;
- заключившие трудовой договор по совместительству;
- заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят аттестацию по каждой должности, указанной в этих трудовых договорах.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в Учреждения менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация проводится не чаще 1 раз(а) в год, но не реже 1 раза в 5 лет (плановая аттестация).

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;
- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- в случае перевода работника на другую должность;
- в случае необходимости при трудоустройстве.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Приказом директора Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представители осуществляющие кадровую и юридическую работу в Учреждении. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии при наличии в Учреждении выборного органа соответствующей первичной профсоюзной учреждения в обязательном порядке включается его представитель.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Приказом директора Учреждения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и График проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 месяца до начала аттестации.

3.2. В Графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Не позднее чем за 20 рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (п. 3.4 настоящего Положения);

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;

- в случае поощрения работника Учреждения - приказы о поощрении;

- в случае применения дисциплинарных взысканий - приказы об их применении.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным Приказом директора Учреждения лицом.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;

- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в Учреждения.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.6. При проведении аттестации при трудоустройстве рассматриваются следующие документы:

- документы об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;

- рекомендации работодателей.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;

- нахождение работника в отпуске;

- временная нетрудоспособность работника;

- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

4.3.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности. При трудоустройстве - может занимать определенную должность.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые директором Учреждения.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее чем через 10 дней после ее проведения.

5.3.2. Директор Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;
- присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о приеме на работу.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пп. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором Учреждения не позднее чем через 30 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пп. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается приказ (распоряжение или иной акт) Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.