

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБУСО «КЦСОН

Солнцевского района»

 Т.Ф. Черникова

«01» июля 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБУСО «КЦСОН СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», письма Минтруда России №12 -0/10/П-1077 от 7 марта 2014 года определяется порядок проведения аттестации работников ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района».

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава, повышению профессионального уровня работников.

3. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за два месяца до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работникам должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, должен содержать следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работникам должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровая служба не менее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестация проходит в форме вопрос ответ.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работника должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к поведению и обязательств, а также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

в) не соответствует занимаемой должности.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Сотрудник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации рассматриваются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ об утверждении итогов аттестации.

21. При отказе работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность представитель нанимателя вправе освободить работника от замещаемой должности и уволить его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска в указанный срок не засчитывается.

22. Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.