

Российская Федерация
Орловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2019
пгт. Долгое

№ 292

Об утверждении Положения
«О проведении аттестации работников
администрации Должанского района не являющихся
муниципальными служащими»

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 6 Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Должанского района, в целях определения соответствия работников замещаемой должности

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении аттестации работников не являющихся муниципальными служащими».
2. Руководителям отделов и структурных подразделений администрации района обеспечить соблюдение вышеуказанного Положения.
3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.06.2019 года.
4. Разместить настоящее Положение на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

Положение
о проведении аттестации работников
администрации Должанского района не являющихся
муниципальными служащими

1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации работников администрации Должанского района не являющихся муниципальными служащими (далее – Положение) определяется порядок проведения аттестации работников исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Должанского района (далее – администрация района).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности для оптимизации деятельности администрации района;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава администрации района;
- изменение структуры администрации района и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава администрации района, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников администрации района.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, достигшие возраста 60 лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.5. Плановая аттестация проводится один раз в три года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников администрации района. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания акта о внесении изменений в штатное расписание;
- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего акта;
- 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;

- перевода работника на другую должность.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующее распоряжение, подписанное главой администрации района (или лицом, его замещающим на основании распоряжения).

2.1.1. В распоряжении указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, их категории или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб администрации района. 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 в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;
- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные распоряжением и в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации является начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее - начальник отдела кадров).

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей отделов, подразделений, в которых работают данные работники.

2.3.3. Руководители отделов, подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней после ознакомления со списком предоставляют в отдел кадров следующие документы:

- отзыва по установленной форме (приложение N 1 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников – отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;
- списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них по каждой

должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

2.3.4. В срок, установленный распоряжением о проведении аттестации начальник отдела кадров составляет график аттестации и предоставляет его на утверждение главе администрации района.

2.3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;
- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии (если работник ранее был аттестован);
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.3.6. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.3.7. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, отзывы, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала проведения аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает информация члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного начальника отдела, подразделения аттестуемого работника.

3.2.1. В случае предоставления на заседании аттестационной комиссии новых документов, характеризующих трудовую деятельность работника, его аттестация может быть перенесена на срок не более 7 (семи) рабочих дней.

3.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения (Приложение 2 к Положению).

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист работника (Приложение N 2 к Положению), подписываются председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись, после чего он передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Аттестационная комиссия в срок не более 14 (четырнадцати) календарных дней готовит и направляет главе администрации района Протокол аттестационной комиссии (Приложение 3), в котором отражаются результаты аттестации, рекомендуются кадровые мероприятия, направленные на улучшение эффективности работы администрации района, указываются предложения сотрудников, поступившие в ходе аттестации.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение 30 (тридцати) календарных дней после проведения аттестации глава администрации района (или лицо, его замещающее на основании распоряжения) принимает решение, которое оформляется распоряжением о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С распоряжением о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее 3-х рабочих дней с момента его издания.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
«О проведении аттестации работников
администрации Должанского района
не являющихся муниципальными служащими»

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАБОТНИКОМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, _____ имя, _____ отчество
аттестуемого _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на
должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых _____ принимал _____ участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной _____ служебной _____ деятельности _____

5. Замечания и предложения _____

(должность непосредственного
руководителя)

(подпись)

(И. О. Ф)

" ____ " _____ 20__ год

С отзывом ознакомился

(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению
«О проведении аттестации работников
администрации Должанского района
не являющихся муниципальными служащими»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление _____)

подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание) _____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж по должности _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности;
не соответствует замещаемой должности)

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости) _____

(о поощрении работника за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности аттестуемого работника; о направлении работника для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
органа местного самоуправления)

Приложение № 3
к Положению
«О проведении аттестации работников
администрации Должанского района
не являющихся муниципальными служащими»

**ПРОТОКОЛ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Администрации Должанского района**

пгт. Долгое
№__.

от _____20__ года

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

(И. О. Ф.)

В соответствии с Положением «О проведении аттестации работников администрации Должанского района не являющихся муниципальными служащими» аттестационная комиссия приняла РЕШЕНИЕ:

1.Ф. И. О., занимаемая должность на момент аттестуемого - соответствует замещаемой должности (или соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности или не соответствует замещаемой должности)

2....

3....

Председатель

аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(ф. и. о.)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии:

(подпись)

(ф. и. о.)

Секретарь

аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(ф. и. о.)

Члены

аттестационной комиссии: _____
(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата проведения аттестации «__» _____20__г.