

Утверждено
приказом директора
ГБУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Краснобаковского
муниципального округа»
от 05.05.2023 г. № 35 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Краснобаковского муниципального округа»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Аттестация работников организации проводится в целях определения уровня их профессиональной подготовки, деловых качеств и соответствия занимаемой должности, стимулирования роста их квалификации путем оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способности к выполнению конкретных функций.

1.2. Аттестации подлежат категории работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» на которых распространяется Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»:

1.3. Срок проведения следующей аттестации – 2028 год.

1.4. Основные задачи аттестации.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности организации в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров,

определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.5. Работники, не подлежащие аттестации.

Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в организации менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.6. Аттестация указанных категорий 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.

2. Аттестационная комиссия

Аттестацию работников организации осуществляют аттестационные комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом руководителя. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из состава руководства организации и представителя профсоюзного комитета.

3. Подготовка к аттестации

Назначение сроков аттестации. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации работников утверждается руководителем Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснобаковского муниципального округа» и доводится до сведения до каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.1. График проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- Фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- Подразделение;
- Должность;
- Срок представления;
- Ответственный за представление документов;
- Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии.

3.1.1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестаций работника, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (характеристика) должен содержать сведения о работнике.

3.1.2. Вручить сотрудникам учреждения уведомления о прохождении аттестации.

3.1.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.2. Ознакомление с документами.

3.2.1. Кадровая служба предприятия (организации) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить работника с предоставленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности.

3.2.2. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

3.2.3. В случае несогласия аттестуемого работника с предоставленным отзывом (характеристикой) руководителя, работник вправе подать в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с данным отзывом.

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 комиссия может провести аттестацию в его отсутствие или перенести заседание на другую дату.

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

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.2.2. 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 в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. 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.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. 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.

4.4.2. Аттестационный лист содержит отчет работника и решение аттестационной комиссии.

4.4.3. Аттестованный работник знакомится с решением комиссии под расписку.

4.4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решения принимаемые по результатам аттестации

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

5.1.1. Соответствие занимаемой должности.

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 руководителя предприятия (организации) мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на выше стоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем предприятия (организации).

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю предприятия (организации) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.3.2. Руководитель предприятия (организации) с учетом результатов аттестации принимает решение:

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

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. Увольнение по результатам аттестации. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель предприятия (организации) вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

- 5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.
- 5.4.1. Решения, предусмотренные настоящим положением, принимаются руководителем предприятия (организации) не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника.
- 5.4.2. По истечении указанного срока уменьшению работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.
- 5.4.3. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитываются.
- 5.5. Порядок рассмотрения трудовых споров. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 5.6. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) предприятия (организации), в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.
- 5.7. В случае несогласия аттестуемого работника с решением комиссии, работник вправе подать в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с данным решением.