

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 27.10.2014 |  | № 253 |
| с. Каргасок | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Положения о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов | |  |
| На основании [с](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=506)т. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения эффективности деятельности Администрации Каргасокского района, повышения профессионального уровня работников Администрации Каргасокского района  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Утвердить Положение о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов.  2.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.  3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | | |
| Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов | | |
| Ушакова О.В.  2-22-97 |  | |
|  | |
|  | |

Утверждено

постановлению Администрации

Каргасокского района

от 27.10.2014 № 253

Приложение

Положение о проведении аттестации работников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Каргасокского района и её органов

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов, регулирует порядок и условия проведения аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов.

1.2.Аттестация работника проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности.

1.3.Аттестации не подлежат работники:

1) замещающие должности менее полугода;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через полгода после выхода из отпуска;

г) замещающие должности на основании срочного трудового договора.

1.4. Аттестация работника проводится не реже одного раза в три года.

1.5. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, сформированная в Администрации Каргасокского района (её органе).

2. Организация проведения аттестации

2.1.Для проведения аттестации работников издается распоряжение (приказ) Администрации Каргасокского района (её органа), содержащее:

1) фамилии, имена, отчества и замещаемые должности работников, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации работниками их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых работников.

2.2. Кадровая служба (должностное лицо) соответствующего органа, обязана известить:

работников, подлежащих аттестации – о дате, времени и месте проведения аттестации;

непосредственных руководителей аттестуемых работников – о необходимости представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации работниками их должностных обязанностей за аттестационный период в надлежащий срок.

2.3. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем.

[Отзыв](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=46198;fld=134;dst=100063) должен содержать сведения о работнике согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Кадровая служба (должностное лицо) Администрации Каргасокского района (её органа) не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным на него отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При этом аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

2.5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются в аттестационную комиссию не позднее двух дней до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется распоряжением (приказом) Администрации Каргасокского района (её органа).

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

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3.3. В состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование.

Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, отпуск, иные обстоятельства) аттестация переносится на более поздний срок, о чем работник должен быть уведомлен.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

4.3. Оценка результатов профессиональной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности.

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

4.5. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/main?base=RLAW096;n=46198;fld=134;dst=100069), составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника. При каждой последующей аттестации работника в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. 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, присутствующими на заседании.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов

Отзыв

1. Фамилия, имя, отчество.

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

3. Основные должностные обязанности, выполняемые работником.

4. Сведения о профессиональных и личностных качествах работника.

5. Отношение к выполнению должностных обязанностей.

6. Результаты работы за истекший период.

7. Замечания и рекомендации аттестуемому.

Подпись руководителя Расшифровка подписи

Дата

Подпись аттестуемого Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Каргасокского района и её органов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию, повышение квалификации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в данной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основные вопросы, заданные работнику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

8. Аттестационная комиссия считает, что работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует, не соответствует)

9. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии, аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"Воздержалось" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"ОЗНАКОМЛЕН"

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого, дата)

(место для печати)