

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений города Таганрога

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», в целях реализации положений пункта 3 части 1, части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, определения уровня профессиональной подготовки, повышения эффективности и качества труда, соответствия занимаемой должности работников муниципальных учреждений города Таганрога **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений города Таганрога согласно приложению.

2. Первому заместителю Главы Администрации города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Таганрога настоящее постановление и обеспечить контроль за соблюдением порядка проведения аттестации.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Таганрога.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Начальник отдела муниципальной
службы и кадров

А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации города Таганрога-
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Заместитель Главы Администрации города Таганрога
по социальным вопросам

М.В. Радомская

Заместитель Главы Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

А.В. Махов

Заместитель Главы Администрации города Таганрога
по вопросам жилищной политики и
муниципальной собственности

А.В. Дранников

Начальник УЖКХ г. Таганрога

Е.В. Гаврилова

Председатель КУИ г. Таганрога

Г.Б. Ткаченко

Начальник УСЗН г. Таганрога

Г.П. Стройкова

Начальник Управления здравоохранения
г. Таганрога

Т.Н. Подлесная

И.о. начальника Управления образования
г. Таганрога

Е.Б. Поляниченко

Начальник Управления культуры г. Таганрога

Е.Б. Шелухина

Председатель Комитета по физической культуре
и спорту г. Таганрога

В.В. Воскобойников

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

О.А. Шумченко,
312-718

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников
муниципальных учреждений города Таганрога

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципальных учреждений города Таганрога (далее – учреждение) проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждений (далее – работник).

1.3. Руководители учреждений проходят аттестацию в комиссиях, созданных Администрацией города Таганрога, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица по подчиненности (далее - орган Администрации города Таганрога).

1.4. По решению Администрации города Таганрога, органа Администрации города Таганрога, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, заместители руководителей и главный бухгалтер учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных Администрацией города Таганрога, органом Администрации города Таганрога.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации не подлежат:
медицинские, фармацевтические и педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;
лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.7. Аттестация проводится один раз в три года.

1.8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:
при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских и фармацевтических работников);
по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;
по решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.11. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.12. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:
фамилия, имя, отчество;
занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

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

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

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

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

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника 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.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются: наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация; список работников, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

соответствует занимаемой должности;
соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
не соответствует занимаемой должности.

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

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.11. 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.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида учреждения.

4.2. В Положении об аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида учреждения и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

Заместитель Главы Администрации города Таганрога-
управляющий делами

А.Б. Забежайло

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Год, число и месяц рождения _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,

специальность или направление подготовки,

квалификация, ученая степень, ученое звание)
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

11. 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 аттестованного работника и дата)

(место для печати

муниципального учреждения

города Таганрога)